



## Положение

**о документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Солнышко» г. Нурлат Республики Татарстан»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №6 «Солнышко» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. N 80454);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)
- Устав Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации педагогического работника, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

### 2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно- образовательного процесса.



3.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

### 3. Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.

3.2. При заполнении документации не допускаются помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается как рукописное, так и электронное изложение материала или печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий.

### 4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников:

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно – тематический план, который включает в себя:

4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся:

- протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет).

### 5. Перечень основной документации специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция специалиста;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- календарно-тематический план по музыкальной деятельности;
- журнал посещаемости детей

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре (при наличии):

- списки обучающихся по группам здоровья;
- календарно-тематическое план по физическому развитию обучающихся;
- расписание физкультурных занятий.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных в логопункт;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- календарно-тематический план коррекционно-развивающей работы;
- речевые карты;



журнал посещаемости детей.

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- список детей возрастных групп;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- индивидуальные карты развития детей;
- календарно - тематический план психолого-педагогической работы;
- протоколы ПМПк.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке

| Лист согласования |               |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>                                                                           |           |
|-------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| N°                | ФИО           | Срок согласования | Результат согласования                                                                                              | Замечания |
| 1                 | Мугинова Н.Н. |                   |  Подписано<br>23.07.2026 - 16:04 | -         |