

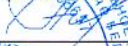
«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ППО МАДОУ
«Детский сад №98 «Планета детства»

 Р.А.Захарова
«28» августа 2025 года

Введено в действие приказом
заведующего «28» августа 2025 года
№ 204

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий
МАДОУ «Детский сад №98 «Планета
детства»

 Н.Г. Алтафова
«28» августа 2025 года



Рассмотрено и рекомендовано к
утверждению на заседании педагогического
совета №1
протокол №1 от «28» августа 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о введении документации
педагогов муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Набережные Челны «Центр развития ребенка - детский
сад №98 «Планета детства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Центр развития ребенка - детский сад №98 «Планета детства» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Минпросвещения от 6 ноября 2024 г. № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования", согласно письму Минпросвещения России от 11.02.2025 N ОК-397/08 "О вступлении в силу Федерального закона № 328-ФЗ "О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и федеральному закону от 8 августа 2024 года № 328-ФЗ, направленный на снижение бюрократической нагрузки на педагогов;
 - Разъяснения от 11 июня 2025 г. положений Приказа Министерства просвещения РФ №779 от 06.11.2024г. по документации воспитателя в дошкольном образовательном учреждении;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические 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);
 - Образовательной программой МАДОУ №98 «Планета детства»;
 - Уставом МАДОУ №98 «Планета детства».
- 1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и

установление единых требований к ней.

1.3. Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с Педагогическим советом и утверждается заведующим МАДОУ №15 «Кубэлэк».

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего ДОУ ежегодно до **1 сентября**.

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного ДОУ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно – тематический план (КТП);

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 МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- Должностная инструкция музыкального руководителя;
- Инструкция по охране труда;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Положение о музыкальном зале

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- Рабочая программа;
- Календарно-тематическое планирование;
- График работы музыкального руководителя;
- Индивидуальная работа с детьми
- Педагогическая диагностика;
- Циклограмма музыкального руководителя.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

- должностная инструкция инструктора по физической культуре;
- инструкция по охране труда;

- инструкции по охране жизни и здоровья детей
- 6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- Рабочая программа;
 - Календарно-тематическое планирование;
 - График работы инструктора по физической культуре;
 - Индивидуальная работа с детьми;
 - Листы здоровья;
 - Циклограмма инструктора по физической культуре.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

- Должностная инструкция педагога-психолога;
- Инструкция по охране труда;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Положение о кабинете педагога-психолога.

7.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 1- Рабочая программа;
- Календарно-тематическое планирование;
- График работы педагога-психолога;
- Циклограмма педагога-психолога.
- Учебно-методический материал по диагностике.

6) Журнал учета видов работ;

- Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;
- Журнал коррекционно-развивающих занятий;
- Журнал консультирования родителей детей с направлением ТПМПК.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ (ПО ОБУЧЕНИЮ ДЕТЕЙ РОДНОМУ ЯЗЫКУ)

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (по обучению детей родному языку):

- Должностная инструкция воспитателя (по обучению детей родному языку);
- Инструкция по охране труда;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Положение о кабинете татарского языка;

5.2. Документация по организации работы воспитателя (по обучению детей родному языку):

- Рабочая программа;
- Календарно-тематическое планирование;
- График работы воспитателя (по обучению детей родному языку);
- Индивидуальная работа с детьми
- Педагогическая диагностика;
- Циклограмма воспитателя (по обучению детей родному языку).

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

8.2. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

8.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

8.4. Узкие специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

Срок действия Положения: до замены новым

maple

Заведующий МАДОУ «Детский сад»

[illegible]

《28》

«Панаста Метства»

