

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКДОУ «Кисловский детский сад «Росинка»
Протокол № 1 от «27» августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
МКДОУ «Кисловский детский сад «Росинка»

М.В.Новоселова
Приказ № 78-од от «27» августа 2025г.

Положение**о ведении документации педагогических работников
МКДОУ «Кисловский детский сад «Росинка»****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ «Кисловский детский сад «Росинка» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом 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 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2022 г., регистрационный № 71847;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ среднего профессионального образования»;
- Образовательной программой дошкольного образования МКДОУ «Кисловский детский сад «Росинка»;
- Уставом МКДОУ «Кисловский детский сад «Росинка».

1.2. Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников ДОУ и установление единых требований к ней, порядка ведения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2. Перечень основной документации педагогических работников ДОУ

2.1. Перечень основной документации воспитателя.

2.1.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения — постоянно):

- Должностная инструкция воспитателя;

- Инструкции по охране труда;
- Иные локальные акты ДООУ, регулирующие деятельность педагогических работников.

2.1.2. Документация по организации работы воспитателя:

- ФГОС ДО (в электронном или бумажном виде);
- ФОП ДО (в электронном или бумажном виде);
- Образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Кисловский детский сад «Росинка» (в электронном или бумажном виде).

2.1.3. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ОП ДО (основная документация):

- Журнал посещаемости (срок хранения -5 лет);
- Календарно-тематическое планирование (срок хранения -1 год);

2.1.4. Документы, реализация которых осуществляется воспитателем при организации работы с воспитанниками ДООУ, в соответствии с трудовыми обязанностями:

- Образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Кисловский детский сад «Росинка» (допускается в электронном виде);
- Расписание занятий;
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- Педагогический мониторинг – результаты индивидуального учета освоения обучающимися ОП ДО (срок хранения -5 лет);
- Паспорт группы:
 - список воспитанников группы на учебный год;
 - сведения о родителях, контактные данные (номер телефона, адрес проживания);
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные) (заполняется медработником);
 - инструкции по охране жизни и здоровья детей (допускается в аудио-видео-формате).

2.2. Перечень основной документации специалиста:

- Рабочая программа педагога (специалиста).
- Журнал посещаемости детьми занятий;
- Педагогическая диагностика - результаты индивидуального учета освоения обучающимися программы;
- Индивидуальный образовательный маршрут для детей с ОВЗ;
- Адаптированная программа для детей с ОВЗ;
- Дополнительная программа дошкольного образования (кружка, по направлению);
- План взаимодействия с воспитателями;
- Иная документация, в соответствии с деятельностью специалиста.

2.3. Основная документация педагогов ДООУ готовится к началу нового учебного года, под руководством старшего воспитателя. Рассматривается на Педагогическом совете и утверждается заведующим.

2.4. Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

2.5. Документация оформляется педагогами ДООУ своевременно.

2.6. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

- 2.7. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 2.8. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 2.9. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и заведующий ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения, не реже 1 раза в 3 месяца.

3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1 настоящего Положения.
- 3.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

