

ПРИНЯТО:

на Педагогическом Совете
Протокол № 4 от 27 марта 2025 года
Председатель


подпись

/Купрова Н.М./
расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ д/с № 2 «Сказка»



/Казакова Л.В./
расшифровка подписи

Приказ № 55 о/д от 27 марта 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о документации педагогических работников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Сказка» (далее - 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 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. № 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 28.01.2021г. № 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);

– 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.

2.2. 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 исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

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 воспитанников;

– инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя с воспитанниками:

– журнал посещаемости (табель посещаемости);

– календарно – тематический план.

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

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

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа (по возрастам);
- план воспитательно-образовательной работы (по возрастам), который включает в себя перспективный план на год и календарный план, перспективный план работы с родителями, с воспитателями, план по самообразованию, план работы кружка (если такая работа ведётся);
- график работы (расписание занятий);
- аналитический отчет о проделанной работе за год.

5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- программы и/или календарные планы логопедической работы;
- годовой план работы учителя-логопеда;
- расписание занятий учителя-логопеда (подгрупповое и индивидуальных занятий);
- журнал учета посещаемости логопедических занятий;
- индивидуальные карты речевого развития (речевые карты) воспитанников, получающих логопедическую помощь;
- отчетная документация по итогам логопедической работы.

5.4. Документация по организации работы педагога-психолога:

- годовой план работы, составленный в соответствии с годовым планом Учреждения;
- календарные планы;
- банк психодиагностических методик;
- листы коррекционной работы;
- результаты психологического обследования;
- журнал регистрации индивидуальных консультаций;
- журнал запросов;
- планы и программы коррекционной работы;
- методические рекомендации для воспитателей и иных педагогических работников;
- рекомендации для родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

6.Заключительные положения

6.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом Совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

6.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4.После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с Родительским комитетом

Протокол от 03 марта 2025г. № 3