

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Новобытский детский сад»
(МКДОУ «Новобытский детский сад»)

Положение
о ведении документации педагогических работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Новобытский детский сад»

п. Новый Быт
2025 год

ПРИНЯТО

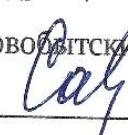
на Педагогическом совете

Протокол № 4 от 12 марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующим МКДОУ

«Новобытский детский сад»

 /Е.К. Сайтхужина/

Приказ № 27-од от 12 марта 2025 г.

Положение
о ведении документации педагогических работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Новобытский детский сад»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ «Новобытский детский сад» (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 № 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»;
 - Постановлением 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»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022г., регистрационный №71847;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования";
 - Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 № 544н «Профессиональный стандарт педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

- Образовательной программой дошкольного образования МКДОУ «Новобытский детский сад»;
 - Уставом МКДОУ «Новобытский детский сад».
- 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 ДОУ, 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 «Новобытский детский сад» (в электронном или бумажном виде);
 - Адаптированная образовательная программа для детей с ОВЗ (в соответствии с нозологией) (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);
- 2.1.3. Документы, реализация которых осуществляется воспитателем при организации работы с воспитанниками ДОУ, в соответствии с трудовыми обязанностями:
- Образовательная программа дошкольного образования МКДОУ «Новобытский детский сад» (допускается в электронном виде);
 - Адаптированная образовательная программа для детей с ОВЗ (в соответствии с нозологией) (допускается в электронном виде);
 - План взаимодействия с семьями воспитанников, с социальными партнёрами;
 - Расписание занятий;
 - Режим дня группы на тёплый и холодный период времени;
 - Адаптационный лист (срок хранения -5 лет);
 - Педагогическая диагностика- результаты индивидуального учета освоения обучающимися ОП ДО (срок хранения -5 лет);
 - Карты индивидуального развития детей (срок хранения -5 лет);
 - Паспорт группы:
 - список воспитанников группы на учебный год,
 - лист «Группа здоровья»,
 - сведения о родителях, опросник-анкета «Социальный паспорт семьи»,
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные),
 - схема рассадки детей за столами;
 - Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
 - Журнал проведения инструктажей с воспитанниками ДОУ;
- 2.2. Перечень основной документации специалиста
- Рабочая программа педагога (специалиста).

- Творческая папка по самообразованию;
- Журнал посещаемости детьми занятий;
- Педагогическая диагностика - результаты индивидуального учета освоения обучающимися ОП ДО;
- Индивидуальный образовательный маршрут для детей с ОВЗ;
- Адаптированная программа для детей с ОВЗ;
- Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа кружка (по направлению);
- План взаимодействия с семьями воспитанников;
- Иная документация, в соответствии с деятельностью специалиста.

2.3. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками в межаттестационный период:

- Портфолио воспитателя (возможно оформление в электронном виде, срок хранения – постоянно);
- Творческая папка по самообразованию.

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

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

2.7. Документация оформляется педагогами ДОУ своевременно.

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

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

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

2.11. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и заведующий ДОУ 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 ДОУ, 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908328

Владелец Сайтхужина Елена Константиновна

Действителен с 06.10.2024 по 06.10.2025