

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС №7
«Жар-птица»

Е.А. Алтынбаева
«28» февраля 2025 год

Приказ от 28.02.2025г. №85

ПРИНЯТО

С учетом мнения совета родителей
МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»
Протокол от 27.03.2025г. № 4

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»
Протокол от 27.03.2025г. №3

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении документации педагогами муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №7 «Жар-птица»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №7 «Жар-птица» (далее - ДООУ) 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 просвещения Российской Федерации от 06.11.2014 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками образовательных организаций при реализации образовательных программ», Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДООУ для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда и педагога - психолога, установления единых требований к ней.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДООУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДООУ.

- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ ежегодно до 1 сентября.
- 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 педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего, старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

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

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- ☐ Календарно - тематический план. Календарно - тематический план воспитательно-образовательной деятельности - это конкретный подробный план на каждый день. Он должен быть согласован с рабочей программой, которая является приложением к образовательной программе дошкольного образования ДОУ и комплексно-тематическим планирование образовательного процесса ДОУ.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- ☐ табель посещаемости воспитанников

5. Перечень основной документации специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- ☐ должностная инструкция специалиста;
- ☐ график работы, циклограмма деятельности;
- ☐ инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- ☐ инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога- психолога:

- ☐ табель посещаемости воспитанников
- ☐ Календарно - тематический план. Календарно - тематический план

воспитательно-образовательной деятельности - это конкретный подробный план на каждый день. Он должен быть согласован с рабочей программой, которая является приложением к образовательной программе дошкольного образования ДОУ и комплексно-тематическим планирование образовательного процесса ДОУ.

6. Заключительные положения

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заместитель заведующего, старший воспитатель ДОУ.