

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
«Детский сад №4 «Ладушки»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МДОАУ «Детский сад №4 «Ладушки»

Протокол № 1 от 25.07.2025 г.

Представитель Пулатова О.Т.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОАУ

«Детский сад №4 «Ладушки»

Незнамова Т.С.

Приказ № 86 от 22.08.2025 г.

Положение

о документации педагогических работников в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад №4 «Ладушки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №4 «Ладушки» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с изменениями от 31 июля 2025 года
- ФГОС дошкольного образования, утверждённый Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 года № 1155 с изменениями от 08 ноября 2022 года
- ФОП ДО, утверждённый Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 года № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»
- Приказом Минпросвещения России от 06 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП, образовательных программ СПО», вступившими в силу с 01 марта 2025 года.

Приказами Минпросвещения России от 04 апреля 2025 года № 269 «О продолжительности рабочей времени.....» и от 04 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников....», действующими с 01 сентября 2025 года.

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Уставом ДОУ

Настоящее Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №4 «Ладушки» и установления единых требований к ней, порядка ведения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ДОУ утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.4. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением Педагогического совета и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Основные задачи

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно - образовательного процесса.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников ДОУ.

3. Основные функции

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя.
- 3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно системе контроля.
- 3.6. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень.

4. Перечень основной документации педагогических работников ДОУ.

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДОУ) - срок хранения - до изменения документов.

- Образовательная программа дошкольного образования (возможен электронный вариант).
- Режимы дня группы.
- Режим двигательной активности воспитанников группы.
- График проведения занятий.
- Карточки занятий по образовательным областям образовательной программы
- Карточки бесед с детьми по охране их жизни и здоровья.
- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране труда воспитателя.
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- Лист здоровья на воспитанников группы.
- Режим проветривания и воздушный режим.
- Паспорт группы

4.2. Перечень обязательной документации по организации работы воспитателя

4.2.1. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности.

Воспитатели ДОУ планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой ДОУ.

Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы ДОУ. Календарно-тематический план составляется воспитателями группы на 1 неделю или, в инициативном порядке, на более продолжительный период.

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой тем и предполагаемых сроках их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик, экспериментов и т.д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несут воспитатели группы.

4.2.2. Табель учёта посещаемости детей.

Табель учёта посещаемости заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

4.2.3. Сценарии и конспекты занятий (в инициативном порядке).

4.3. Документация музыкального руководителя по организации образовательной деятельности:

4.3.1. График работы и циклограмма.

4.3.2. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности.

Специалисты ДОУ планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой ДОУ. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы ДОУ. Календарно - тематический план составляется на месяц или, в инициативном порядке, на более продолжительный период.

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах и предполагаемых сроках их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик и т.д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт музыкальный руководитель/инструктор по физической культуре.

4.3.3. Материалы педагогической диагностики.

4.3.4. График проведения и сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).

5. Осуществление контроля за ведением документации.

5.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДООУ, старший воспитатель, согласно системе контроля ДООУ, не реже 1 раза в 3 месяца.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о документации педагогов МДОАУ «Детский сад №4 «Ладушки» является локальным нормативным актом ДООУ, принимается Педагогическим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

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.