

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 учреждения «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, помарки, 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 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, 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.