

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1
комбинированного вида «Солнышко»**
МКДОУ №1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МКДОУ №1
Протокол от 28.08.2025 г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МКДОУ 1

От 28.08.2025 г. №165-а

Заведующий  О.В. Кокшарова



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №1 комбинированного вида «Солнышко»**

Пгт. Бисерть

2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад №1 комбинированного вида «Солнышко» (далее по тексту – МКДОУ №1) 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 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №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 28.01.2021 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» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)
 - Устав МКДОУ №1;
 - Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);
 - Адаптированные образовательные программы дошкольного образования (далее - АОП 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 МКДОУ №1 на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников МКДОУ №1, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников МКДОУ №1.

3. Основные требования к документации

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками МКДОУ №1 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 МКДОУ №1.

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 обучающихся;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно – тематический план;

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

- 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, инструктора по физической культуре:**

- календарно-тематический план;

5.3. Документация по организации **работы учителя-логопеда:**

- План работы учителя-логопеда;
- Журнал учета групповых и индивидуальных занятий;
- Заключение учителя-логопеда (по запросу).

5.5. Документация по организации работы **учителя-дефектолога:**

- План коррекционно-развивающей работы
- Журнал учета групповой и индивидуальной работы;
- Заключение учителя-дефектолога (по запросу).

5.6. Документация по организации работы **педагога-психолога:**

- План работы педагога-психолога;
- Журнал учета групповых и индивидуальных занятий;
- Психологическое заключение (по запросу).

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.