

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад комбинированного вида №125
муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края

ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
МДОБУ
детского сада №125 города Сочи
Протокол №3 от 26.03.2025г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОБУ
детского сада №125 города Сочи
С.Ф.Казанцева
Приказ №42 от 26.03.2025г.

**Положение о ведении документации педагогических работников
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
детский сад комбинированного вида №125 муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края**

1. Общие Положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 (вступает силу с 1 марта 2025 года);
- Приказом от 20.03.2025 № «О снижении документационной нагрузки в МДОБУ детский сад №125 города Сочи»;
- Уставом Учреждения.

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 МДОБУ детский сад №125 города Сочи (в электронном или бумажном виде).

2.1.3. Основная документация, подготовка которых осуществляется воспитателями при реализации ОП ДО:

- Журнал посещаемости (срок хранения -5 лет);
- Календарно тематическое планирование (срок хранения-учебный год);

Документы, реализация которых осуществляется воспитателем при организации работы с воспитанниками ДОУ, в соответствии с трудовыми обязанностями:

- Образовательная программа дошкольного образования МДОБУ детский сад №125 города Сочи (допускается в электронном виде);
- План взаимодействия с семьями воспитанников, с социальными партнёрами;
- Расписание занятий;
- Режим дня группы на теплый 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 на учебный год, лист «Группа здоровья» (группа здоровья, антропометрические данные);
- сведения о родителях, опросник-анкета «Социальный паспорт семьи»,

2.2. Перечень основной документации специалиста (учителя-дефектолога, учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, тьютора):

- 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;
- План взаимодействия с педагогами и семьями воспитанников;
- Паспорт РППС (кабинета, музыкального и физкультурного зала)
- 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);

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.

2.6. Документация оформляется педагогами ДОУ своевременно.

2.7. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

2.8. Допускается рукописное изложение материала, печатные варианты и ведение документации в электронном виде.

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

2.10. 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.