

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
Протокол № 04 от «15» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада

№12 «Ручеек»

Рупасова А.И.

от «15» мая 2025 г.

Приказ № 105-с от 15.05.2025

Положение ¹²⁹

**о порядке ведения документации педагогическими работниками
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек» г.
Ессентуки**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение (далее – Положение) определяет порядок ведения документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников №12 «Ручеек» г. Ессентуки (далее по тексту — ДОУ) 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 «Санитарно эпидемиологические 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 ДОУ;

- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);

- Адаптированные образовательные программы дошкольного образования (далее-АОП ДО);

1.2. Документация воспитателя является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

2. Цели и задачи ведения документации

2.1. Цель ведения документации - обеспечение эффективной организации образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- фиксация данных о посещаемости детей;
- обеспечение систематического планирования образовательной деятельности;
- соблюдение требований к организации образовательного процесса;
- предоставление отчетности администрации ДОУ и контролирующим органам.

3. Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.

3.2. Документация ведется в печатном виде и (или) электронный вариант ведения документации.

3.3. Педагогический работник обязан ежедневно заполнять журнал посещаемости детей и своевременно вносить данные в календарно-тематический план.

3.4. Документация должна быть доступна для проверки администрацией ДОУ и контролирующими органами.

3.5. Сроки хранения документации определяются локальными актами ДОУ и нормативными требованиями.

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 (оформляется административными работниками).

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:**

– журнал посещаемости;

– календарно-тематический план по музыкальной деятельности, учет индивидуальной работы с обучающимися и взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;

5.3. Документация по организации работы **инструктора по физической культуре:**

– журнал посещаемости;

– календарно-тематический план, учет индивидуальной работы с обучающимися и взаимодействия с педагогами и (законными представителями) обучающихся;

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

– журнал посещаемости детей;

– календарное планирование коррекционной работы, учет индивидуальной работы и взаимодействия с педагогами и родителями;

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

– журнал посещаемости;

– календарно-тематический план сопровождения детей, педагогов, родителей, учет индивидуальной работы с обучающимися, взаимодействие со специалистами;

6. Ответственность воспитателя

6.1. Педагогический работник несет ответственность за достоверность, своевременность и качество ведения документации.

6.2. Нарушение требований к ведению документации может являться основанием для применения дисциплинарных мер.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит обязательному исполнению всеми педагогами ДОУ.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.