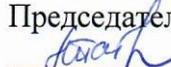


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СЫСЕРТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 17 «РЯБИНУШКА»
Российская ул., д. 15, Патруши с., Сысертский район, Свердловская область, 624016
ИНН/КПП 6652014977/668501001
Телефон 8 (34374) 64-138, 8 (34374) 53-271
E-mail: det.sad-17@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО МАДОУ №17

 Патрушева Л.А.

Протокол от «16»_12_2025г. №_12_

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАДОУ №17

Протокол от «_19_»_12_2025г. №_2_



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 17

М.Г.Бурунова

Приказ от «_25_»_12_2025 г. № 241- ОДк

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогическими работниками

муниципального автономного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 17 «Рябинушка»

с. Патруши,
2025 г

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Рябинушка» (далее – МАДОУ № 17) в соответствии :

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ст. 47);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации воспитателя, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2 Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов

ДОО в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования при организации целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.

2.2. Задачи:

- установить единый порядок ведения документации воспитателя;
- создать условия для повышения профессиональной компетентности педагога по вопросам ведения документации;
- осуществлять системность и последовательность организации образовательной деятельности;
- обеспечивать выполнение образовательных программ ДОО;
- систематизировать процесс сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОО.

3. Основные функции

Документация оформляется педагогами МАДОУ № 17 под руководством заместителя заведующего по УВР или старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября.

3.1. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызываемые сомнения в правильности внесенных изменений.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР или старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности всех педагогов (возможно в электронном виде), срок хранения постоянно:

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы **воспитателя**:

- Календарно - тематический план
- Журнал посещаемости воспитанников.

4.3. Перечень основной документации **музыкального руководителя, инструктора по физической культуре**:

- Календарно - тематический план.

4.4. Перечень основной документации **учитель-логопед**:

- План работы;
- Журнал учета логопедических занятий;
- Заключение учителя- логопеда (по запросу).

4.5. Перечень основной документации **педагога-психолога**:

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

4.6. Перечень основной документации **учитель – дефектолог**:

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

5. Заключительные положения

5.1. Педагоги МАДОУ № 17 имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации в течении учебного года.