

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Администрация города Мегиона
Департамент образования администрации города Мегиона
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №10 «Золотая рыбка» (МАДОУ ДС №10 «Золотая рыбка»)
628684 Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
г. Мегион, ул. Садовая, д.5
тел. (34643) 3-61-95

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»
(протокол от «26» февраля 2025 №3)

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»
Н.В. Качур
Приказ от «___» _____ 2025 № ____

Положение
О ведении документации педагогами муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждение «Детский сад №10 «Золотая рыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Золотая рыбка» (далее - Учреждение) разработано на основании: Федерального закона от 08.08.2024 №328 «О внесении изменений в ст.29 и ст. 47 закона об образовании в Российской Федерации; приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2014 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками образовательных организаций при реализации образовательных организаций при реализации образовательных программ»; приказа департамента образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.02.2025 №10-П-302 «Об обеспечении снижения бюрократической нагрузки в системе образования Ханты-Мансийского округа – Югры»; Устава Учреждения.

1.2. Настоящее положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда (дефектолога), социального педагога, педагога-психолога, установления единых требований к ней.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) .

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков её заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

3. Основные функции

- 3.1. Документация оформляется педагогами Учреждения ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается ведение документации в электронном виде (при наличии персонального компьютера на рабочем месте). Равнозначным является ведение документации в машинописном и рукописном вариантах, рукописное изложение материала, электронные и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет текста.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несёт ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора, старший методист, старший воспитатель Учреждения согласно системе контроля.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
- 4.1.1. должностная инструкция воспитателя;
- 4.1.2. инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
- 4.2.1. Календарно-тематический план. Календарно-тематический план воспитательно-образовательной деятельности – это конкретный подробный план на каждый день. Он должен быть согласован с рабочей программой, которая является приложением к образовательной программе дошкольного образования Учреждения и комплексно-тематическим планированием образовательного процесса Учреждения.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:
- 4.3.1. Табель посещаемости.

5. Перечень основной документации педагогов

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда (дефектолога), социального педагога, педагога-психолога:
- 5.1.1. должностная инструкция педагога;
- 5.1.2. график работы, циклограмма деятельности;
- 5.1.3. инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 5.1.4. инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда (дефектолога), социального педагога, педагога-психолога:
- 5.2.1. табель посещаемости воспитанников;
- 5.2.2. Календарно-тематический план. Календарно-тематический план воспитательно образовательной деятельности – это конкретный подробный план на каждый день. Он должен быть согласован с рабочей программой, которая является приложением к образовательной программе дошкольного образования Учреждения и комплексно-тематическим планированием образовательного процесса Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заместитель директора, старший методист, старший воспитатель.