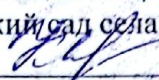


ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад села Клещевка»
Протокол № 7
от «17» марта 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад села Клещевка»
 К.Э. Ладная
Приказ № 36 от «17» марта 2025 г.

Положение

**о документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад
«Теремок» села Клещевка муниципального образования
«Город Саратов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Теремок» села Клещевка муниципального образования «Город Саратов» (далее - ДОО) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 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 Просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (зарегистрирован Минюстом России 28 декабря 2022 г. N 71847);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (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 ДОО;
- Образовательная программа дошкольного образования ДОО (далее - ОП 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 ДОО на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников ДОО, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников ДОО.

3. Основные требования к документации

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками ДОО 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 контрольной деятельности ДОУ.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников:
 - должностная инструкция воспитателя;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:
 - журнал посещаемости;
 - календарно - тематический план;
 - материалы мониторинга детского развития.
- 4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся:
 - протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляются представителями родительского комитета).

5. Перечень основной документации специалистов

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
 - должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
 - комплексно-тематическое планирование музыкальной деятельности;
 - материалы мониторинга;
 - расписание образовательной деятельности;
 - график работы, циклограмма деятельности;
 - расписание посещения музыкального зала;
 - годовой план работы.
- 5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:
 - список детей, зачисленных на логопункт;
 - годовой план;
 - график работы, циклограмма рабочего времени;
 - речевые карты, мониторинг;
 - экран звукопроизношения;
 - журнал обследования устной речи;
 - анализ логопедического обследования;

- протокол первичного обследования;
- дневник учета посещаемости детей;
- план индивидуальной работы по коррекции речи;
- рабочий листок взаимосвязи с воспитателями;
- паспорт кабинета.

5.4. Документация по организации работы педагога-психолога:

- список детей групп;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- карты индивидуального развития;
- комплексно - тематическое планирование психолого-педагогического сопровождения;
- журнал групповых и индивидуальных форм работы;
- расписание деятельности с детьми;
- годовой план работы;
- результаты мониторинга;
- журнал консультаций.

6. Заключительные положения

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

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

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

4 (четыре) листов
цифрами прописью

Должность заведующий
Подпись И.И. Давыдов

« 27 » сентября 2015 г. М.П.