

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 г. Азова

Согласовано на педагогическом совете
МБДОУ № 30 протокол от 29.08.25 № 1

Заведующий МБДОУ № 30 г. Азова

Бутко Н.Г.

Приказ № 65 от 04.09.2025



Положение

О ведении документации педагогами МБДОУ № 30 г. Азова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 30 г. Азова (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»; 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), 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, поправки, 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 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. Это конкретный подробный план на каждый день. Он должен быть согласован с образовательной программой дошкольного образования Учреждения и тематическим планированием образовательного процесса Учреждения.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

4.3.1. Табель посещаемости.

5. Перечень основной документации специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда (дефектолога), 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), педагога-психолога:

5.2.1. табель посещаемости воспитанников;

5.2.2. Календарно-тематический план. Это конкретный подробный план на каждый день. Он должен быть согласован с образовательной программой (АОП) дошкольного образования и Учреждения и тематическим планированием образовательного процесса Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Паспорт группы (паспорт кабинета) не входит в перечень документации, но оформляется педагогами на свое усмотрение для удобства в своей работе.

6.2. Заполнение плана самообразования не относится к трудовой функции, связанной с реализацией образовательной программы, то есть план самообразования не является документом, подготовку которого обязаны осуществлять педагогические работники, в этом случае оплата стимулирующих выплат не производится.

6.3. Заполнение плана кружковой работы (приоритетного направления работы педагога) относится к трудовой функции, связанной с реализацией образовательной программы обязательно прописывается в календарно-тематическом планировании.

6.4. Журнал учета внесения родительской платы оформляет воспитатель для удобства своей работы (на усмотрение педагога групп)

6.5. Протоколы родительских собраний, ведет уполномоченный собранием секретарь, который может быть представителем родительской общественности.

6.6. Различные журналы и графики: кварцевания, проветривания, питьевого режим, уборка группы, смена постельного белья, мытье игрушек, осмотра на педикулез и д.р. связанной с контролем санитарно-гигиенических условий, напрямую не относится к реализации образовательной деятельности и ведется совместно (по договоренности) с другими сотрудниками МБДОУ (младший воспитатель, помощник воспитателя).

6.7. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующим, заместителем заведующего по АХЧ и старшим воспитателем.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443815

Владелец Бутко Наталья Геннадьевна

Действителен с 19.05.2025 по 19.05.2026