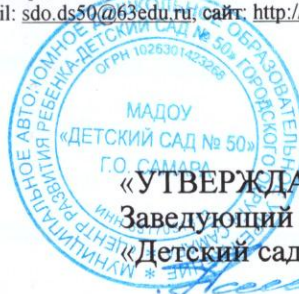


муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 50 городского округа Самара»
(МАДОУ «Детский сад № 50» г.о.Самара)
Ленинская ул., г. Самара, Самарская обл., 443020
тел.: 332-38-32; 333-71-36, e-mail: sdo.ds50@63edu.ru, сайт: http://sad-50.ru



«ПРИНЯТО»
Общее собрание работников
Автономного учреждения
Протокол № 5 от 03.03 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 50» г.о.Самара
Л.А.Папилова
Приказ № 210 от 03.03 2025г.

Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 50» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 г.о.Самара (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 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 Министерства просвещения Российской Федерации 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Устав Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50» г.о.Самара;
- Положение об образовательной программе МАДОУ.

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

2. Основные цель и задачи

2.1. Цель - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

2.2. Задачи:

- Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.

- Установление порядка ведения документации, форм, сроков заполнения и ее хранения педагогическими работниками Учреждения.

3. Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно – ежегодно не позднее чем через три недели с начала учебного года.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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. Контроль над ведением документации педагогического работника осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, согласно Положению о контрольной деятельности.

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;

- СанПиН;

- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя с воспитанниками:

- журнал посещаемости;

- календарно – тематический план (план воспитательно-образовательной деятельности на каждый день).

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 воспитанников;
- СанПиН;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- списки воспитанников по группам;
- календарно-тематический план по музыкальной деятельности;
- конспекты музыкальных занятий.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- списки воспитанников по группам;
- календарно-тематическое планирование по физическому развитию воспитанников;
- конспекты занятий по физической культуре.

6. Заключительные Положения

6.1. Документацию педагогический работник должен вести своевременно, качественно, эстетично.

Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

6.2. Педагогический работник несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

6.3. Документация воспитателя и специалистов хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

6.5. Положение действует до принятия нового, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.