

**ПРИНЯТО**

на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3 от 03.02.2025г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
МАДОУ ДС №37 «Дружная семейка»  
И.В. Щербинина  
Приказ № 75 от 03.02.2025 г.

Щербинина  
Ирина  
Владимировна

Подписан: Щербинина Ирина Владимировна  
DN: C=RU, S=Ханты-Мансийский автономный округ-  
Югра, L=город Нижневартовск, T=заведующий, O=  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА  
НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №37 "ДРУЖНАЯ  
СЕМЕЙКА", CN=Щербинина Ирина Владимировна,  
E=mbdo37@bk.ru, G=Ирина Владимировна,  
SN=Щербинина, SN=Щербинина Ирина Владимировна  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2024-08-26 07:29:11  
Foxit Reader Версия: 9.7.0

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении документации педагогами муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского  
сада №37 «Дружная семейка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №37 «Дружная семейка» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2014 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками образовательных организаций при реализации образовательных программ», Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда и 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 ДОУ 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 ДОУ.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

### **3. Основные функции**

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ ежегодно до 1 сентября.
- 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 педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, старший методист ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### **4. Перечень основной документации воспитателя**

#### *4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:*

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

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

- 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 ДООУ и комплексно-тематическим планирование образовательного процесса ДООУ.

#### *4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.*

- табель посещаемости воспитанников

### **5. Перечень основной документации специалистов**

#### *5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:*

- должностная инструкция специалиста;
- график работы, циклограмма деятельности;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

#### *5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога:*

- табель посещаемости воспитанников

### **6. Заключительные положения**

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заместитель заведующего, старший воспитатель, старший методист ДООУ.