

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=irina37@bk.ru, SN=Щербинина, CN=Щербинина Ирина Владимировна
Основание: 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 06.11.2024 №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 и 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 ДОО ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. ДОО имеет право применять в своей деятельности электронный документооборот без дублирования на бумажном носителе.
- 3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.4. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, старший методист ДОО 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 – представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования ДОО. Календарно-тематический план рекомендуется разрабатывать на учебный год, либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО). Календарно-тематический план включает в себя информацию о:
 - предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
 - основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
 - предполагаемых формах проведения занятий.

В календарно-тематическом плане также целесообразно предусмотреть графу «отметка о выполнении», что позволит фиксировать факт изучения данной темы, а также графу «примечания», в которой может быть отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий.

Форма календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.

- Журнал посещаемости воспитанников (заполняется воспитателями с

целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков. Форма журнала посещаемости и способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОУ самостоятельно.

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 ведется в соответствии с должностными инструкциями специалистов.

6. Заключительные положения

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