

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 16 (МБДОУ детский сад № 16)**

622912, Свердловская область, Пригородный район, п. Новоасбест,
ул. Тагильская, 55 тел.(3435) 910-805
e-mail: yuliya.sharova.1985@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогический совет
протокол № 1 от 15.01.2026

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
Ю.С. Шарова
Приказ № 3-Д от 15.01.2026г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад №16
МО Горноуральский Свердловской области**

1. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение (далее - Положение) о документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 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 Минпросвещения России 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" (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. N 80454);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (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 «Санитарноэпидемиологические 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 Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (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 Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.

2.2 Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3 Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

1. Основные требования к документации

1.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.

1.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

1.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

1.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

1.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно плану - графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

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;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно - тематический план;

4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся:

- протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет);

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 обучающихся;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- календарно-тематическое планирование по музыкальной деятельности;

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- календарно-тематическое планирование по физическому развитию обучающихся;

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- план работы учителя – логопеда;
- журнал учета логопедических занятий;
- заключение учителя - логопеда (по запросу).

6. Заключительные положения

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

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