

**|| МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 437 «Солнечный лучик»**

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников
МАДОУ № 437
протокол № 4
от «26» 02 2025г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ № 437
А.А. Никитина
Приказ № 2/25 - 017
«03» 03 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ МАДОУ № 437**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 437 «Солнечный лучик» (далее – МАДОУ) 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Приказом 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», Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение принято на Педагогическом совете МАДОУ № 437 для определения перечня основной документации педагогических работников и установление 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 МАДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов МАДОУ.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов МАДОУ.

3. Основные функции

3.1. Документация оформляется педагогами МАДОУ под руководством заместителя заведующей.

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 педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего.

4. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования

4.1. Журнал посещаемости

4.2. Календарно-тематический план

5. Документы, подготовка которых осуществляется администрацией МАДОУ при реализации образовательных программ дошкольного образования

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога:

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

5.2. Документация по организации работы педагога:

- ОП ДО МАДОУ № 437;
- расписания образовательной деятельности на учебный год;
- режим дня, составленный с расчетом на 10,5-часовое пребывание детей (холодный и теплый период) на учебный год;
- годовой календарно-учебный график на учебный год;
- годовой план на работы учебный год;
- учебный план на учебный год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061545

Владелец Никитина Анна Анатольевна

Действителен с 25.09.2024 по 25.09.2025