

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с.Маяк»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

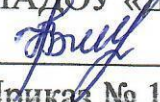
Протокол № 2

от 25.02.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад с.Маяк»

 Украинцев С.В.

Приказ № 11/1

от 25.02.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о документации педагогических работников

МАДОУ «Детский сад с.Маяк»

С.Маяк, 2025г.

1. Общие положения

1.1. Положение о документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад с.Маяк» (далее – Положение), подготовку которой осуществляют педагогические работники при реализации образовательной программы дошкольного образования, разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 08.08.2024г. № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024г. № 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 2024г. № 80454).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад с.Маяк» (далее – ДОУ).

1.3. Документация педагогического работника является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса в ДОУ.

1.4. Педагогический работник несет ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными требованиями.

1.5. Документация ведется либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования.

2. Цели и задачи ведения документации

Цель ведения документации – обеспечение эффективной организации образовательного процесса в ДОУ.

Задачи:

- фиксация данных о посещаемости воспитанников;
- обеспечение систематического планирования образовательной деятельности;
- соблюдение требований к организации образовательного процесса;
- предоставление отчетности администрации ДОУ и контролирующим органам.

3. Перечень основной документации педагогических работников

К документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования, относится:

- журнал посещаемости детей (отражает фиксацию ежедневной посещаемости воспитанников и учет причин их отсутствия);
- календарно-тематический план (отражает планирование содержания образовательной деятельности на каждый день в соответствии с образовательной программой ДОУ).

4. Требования к оформлению документации

Документация педагогических работников должна вестись аккуратно, разборчиво, с соблюдением норм русского языка.

Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса.

Документация ведется либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования.

При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДОУ или контролирурующих органов.

5. Порядок ведения и хранения документации

Педагогические работники обязаны ежедневно заполнять журнал посещаемости детей и своевременно вносить данные в календарно-тематический план.

Документация должна быть доступна для проверки администрацией ДОУ и контролирующими органами.

Сроки хранения документации определяются локальными актами ДОУ и нормативными требованиями.

Электронная документация должна храниться на защищенных носителях или в облачных сервисах, утвержденных администрацией ДОУ.

6. Контроль за ведением документации

Администрация ДОУ осуществляет регулярный контроль за ведением документации педагогических работников.

В случае выявления нарушений педагогический работник обязан устранить замечания в установленные сроки.

7. Ответственность воспитателя

Педагогический работник несет ответственность за достоверность, своевременность и качество ведения документации.

Нарушение требований к ведению документации может являться основанием для применения дисциплинарных мер.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит обязательному исполнению всеми педагогическими работниками ДОУ.

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279315

Владелец Украинец Евгения Владимировна

Действителен с 22.03.2025 по 22.03.2026