

Принято
на педагогическом совете
Протокол №5
от «25» апреля 2025г.

Утверждаю
Заведующий
Р.С. Богданова
от «25» апреля 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документации педагогов

**Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
детский сад №126 муниципального образования городской округ город-
курорт Сочи Краснодарского края**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения документации педагогов в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детский сад №126 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее - ДОУ) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДОУ, включая приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

Документация педагогов является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

Педагог несет ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными требованиями.

2. Цели и задачи ведения документации

Цель ведения документации - обеспечение эффективной организации образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

Задачи:

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

3. Перечень обязательной документации педагогов

3.1. Перечень обязательной документации воспитателей.

На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» воспитатель обязан вести следующую документацию:

1. Журнал посещаемости детей:
 - Фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.
 - Учет причин отсутствия детей (по необходимости).
2. Календарно-тематический план:
 - Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой ДОУ.
 - Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.

3.2. Перечень обязательной документации музыкального руководителя.

1. Циклограмма рабочего времени.
2. Расписание занятий.
3. Перспективный план работы.
4. Календарно-тематическое планирование по возрастным группам.

3.3. Перечень обязательной документации инструктора по физической культуре.

1. Циклограмма рабочего времени.
2. Расписание занятий.
3. Перспективный план работы.
4. Календарно-тематическое планирование по возрастным группам.
5. Диагностические материалы.

3.4. Перечень обязательной документации учителя-дефектолога.

1. Циклограмма рабочего времени.
2. Расписание занятий.
3. Годовой план работы.
4. Перспективный план работы.
5. Календарно-тематическое планирование по возрастным группам.
6. Карты обследований.
7. Журнал учета посещаемости занятий.

3.5. Перечень обязательной документации учителя-логопеда.

1. Циклограмма рабочего времени.
2. Расписание занятий.
3. Годовой план работы.
4. Перспективный план работы.

5. Календарно-тематическое планирование по возрастным группам.
6. Речевые карты.
7. Журнал учета посещаемости логопедических занятий.

3.6. Перечень обязательной документации педагога-психолога.

1. Циклограмма рабочего времени.
2. График работы.
3. Годовой план работы.
4. Рабочие программы.
5. Программа индивидуальной коррекционно-развивающей работы с ребёнком.
6. Журнал консультаций.
7. Журнал учёта групповых форм работы.
8. Журнал учёта индивидуальных форм работы.
9. Аналитический отчёт о проделанной работе за год.

4. Перечень дополнительной документации педагогов

1. Журнал наблюдений (утренний фильтр).
2. Журнал учета работы рециркулятора.

Для ведения дополнительной документации с педагогом заключается дополнительное соглашение к трудовому договору и издается приказ о дополнительной выплате стимулирующего характера.

5. Требования к оформлению документации

Документация 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 контролирующих органов.

6. Порядок ведения и хранения документации

Воспитатель обязан ежедневно заполнять журнал посещаемости детей, специалисты - журналы 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 ДООУ и нормативными требованиями.

Электронная документация должна храниться на персональных компьютерах педагогов.

7. Контроль за ведением документации

Администрация ДООУ осуществляет регулярный контроль за ведением документации педагогов.

В случае выявления нарушений педагог обязан устранить замечания в установленные сроки.

8. Ответственность педагогов

Педагоги несут ответственность за достоверность, своевременность и качество ведения документации.

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

9. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит обязательному исполнению всеми педагогами ДООУ.

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего.