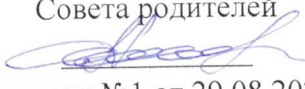


«Принято»
Протокол №1
Педагогического совета
от 29.08.2025г.

«Согласовано»
Председатель
Совета родителей

Протокол №1 от 29.08.2025г.

«Утверждаю»
Директор МКОУ «СОШ №3»
с.п. Малка Ю.А. Афаунова.
Приказ № 117 от 29.08.2025г.


ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогов дошкольного отделения
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Малка
Зольского муниципального района КБР

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 17.02.2021;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка» от 24.06.1998г. № 124-ФЗ (в соответствующих редакциях федеральных законов);
- Конвенцией «О правах ребенка»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, принятым приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155;
- Уставом школы.

Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

- Совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного - образования (далее – ФГОС ДО).
- Установление порядка ведения документации педагогами Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Повышение профессиональной компетентности педагогов дошкольного отделения образовательного учреждения.

3. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Деятельность педагогов Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу. Качество ведения педагогами дошкольного отделения документов, сопровождающих профессиональную педагогическую деятельность в Учреждении, определяется:

- его компетенцией и функциями;
- кругом профессиональных полномочий;
- порядком разрешаемых вопросов;
- характером взаимодействия между участниками образовательного процесса, контролирующими органами и другими организациями.

В состав документов педагогов Учреждения входят:

- Рабочая программа;

- Ежедневное планирование по программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.
- Годовое календарное планирование образовательной деятельности к программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.
- Комплексно-тематическое планирование по программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.
- Годовое перспективное планирование образовательной деятельности в режимных моментах к программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.
- Расписание ООД.
- Материалы педагогического мониторинга освоения программы (карта педагогической диагностики группы за соответствующий период).
- Индивидуальный образовательный маршрут (траектория развития ребенка) с картой индивидуального развития.
- План – конспект ООД.
- Материалы по проектной деятельности.
- Социальный паспорт группы.
- Режим группы.
- Табель посещаемости.
- Тетрадь учёта оплаты родителями (законными представителями) питания воспитанников.
- Лист здоровья воспитанников.
- Лист адаптации воспитанников (в группах, где есть вновь прибывшие дети).
- Тетрадь взаимопосещений.
- Протоколы родительских собраний, консультаций, индивидуальных бесед;
- Документы по охране труда.
- Сведения о детях и родителях (по форме).
- План взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников группы.
- Документы, подтверждающие профессиональную компетентность педагога:
- творческая папка по самообразованию.
- портфолио педагога.

4. Требования к документам педагогов

4.1. Допускается только печатный вариант ведения документации.

4.2. Документы составляются на русском языке, как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.

5. Ответственность педагогов

5.1 Педагог несет персональную ответственность за качественное ведение документации:

- нарушение орфографических, грамматических, пунктуационных или речевых норм;
- достоверность сведений, излагаемых в документации;
- своевременность ведения документации;
- оформление документов и материалов: аккуратность, четкость, системность, эстетичность.

5.2 Категорически запрещается:

- использование документов из Интернета без предварительного изучения, адаптации и обработки;
- наличие идентичных документов у воспитателей.

5.3 Воспитатели несут ответственность за невыполнение или некачественное выполнение требований данного положения.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации педагогами осуществляет старший воспитатель в соответствии с планом проверок или по распоряжению руководителя Учреждения.

6.2. Руководитель Учреждения имеет право затребовать документы воспитателя для проверки без предварительного предупреждения и дать оценку качеству ведения документации.

6.3. Педагог имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения. Срок хранения документации 1 год.