

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД № 321

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол от 25.02.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МБДОУ – детского сада № 321
от 25.02.2025 № _____
Заведующий МБДОУ № 321
_____ С. М. Кошкина



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения – детского сада № 321**

г. Екатеринбург

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении документации педагогическими работниками МБДОУ – детского сада № 321 (далее – Положение) 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"

Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

Уставом МБДОУ – детского сада № 321.

1.1. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации педагогических работников, установления единых требований к ней.

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

2. Основные задачи

2. 1.Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции

Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя МБДОУ – детского сада № 321 ежегодно до 1 сентября.

3.1. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.2. Допускается рукописное изложение материала, печатный и электронный вариант ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень документации педагогических работников

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

4.1.1. Журнал посещаемости;

4.1.2. Календарно-тематический план.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 620742407212716292896657514693751711534004166491

Владелец Кошкина Светлана Михайловна

Действителен с 19.09.2024 по 19.09.2025