

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 6
«Лукоморье»
Протокол от 28.04.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МАДОУ
«Детский сад № 6 «Лукоморье»
от 28.04.2025 № 386

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 740B A6CA 3339 9CDC 414B 9242 1CC4 49C2
Владелец Лукьянцева Светлана Карловна
Действителен с 16.09.2024 по 10.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о документации и отчетности педагогических работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье»
(МАДОУ «Детский сад № 6 «Лукоморье»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации педагогических работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нефтеюганска «Детский сад № 6 «Лукоморье» (далее – Учреждение) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами Учреждения, 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», письмо Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017 №ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций) (п.3.3), определяет перечень основной документации и отчетности педагогических работников и устанавливает единые требования к ней.

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

1.3. Педагогические работники несут ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными требованиями.

2. Цель и задачи ведения документации.

2.1. Цель: обеспечение эффективной организации образовательного процесса, учёт посещаемости детей и планирование образовательной деятельности

2.2. Задачи:

- ✓ Фиксация данных о посещаемости детей;
- ✓ Обеспечение систематического планирования образовательной деятельности;
- ✓ Соблюдение требований к организации образовательного процесса;
- ✓ Предоставление отчетности администрации Учреждения и контролирующим органам.

3. Основные требования к ведению документации.

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками под руководством заместителя директора, старшего воспитателя ежегодно.

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

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

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

3.5. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.6. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

3.7. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора, старший воспитатель согласно циклограмме контроля Учреждения.

4. Перечень обязательной документации педагогических работников.

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» педагогические работники обязаны вести следующую документацию:

4.1. Журнал посещаемости детей: фиксация ежедневной посещаемости воспитанников. Учет причин отсутствия детей (по необходимости).

4.2. Календарно-тематический план: планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Учреждения. Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.

5. Перечень документации педагогических работников за ведение которых выплачивается стимулирующая выплата.

Воспитатель	Документация по организации работы с воспитанниками, родителями (законными представителями)
-------------	---

	✓ Мониторинг усвоения образовательной программы дошкольного образования Учреждения ✓ «Журнал утреннего фильтра воспитанников» «Карантинный журнал» (по мере необходимости) ✓ «Сведения о родителях (законных представителях) воспитанников»
Учитель-логопед	Документация, связанная с реализацией психолого-педагогического сопровождения воспитанника, имеющего трудности в усвоении образовательной программы во время исполнения своих трудовых обязанностей, предусмотренные квалификационной характеристикой должности «учитель-логопед» ✓ Журнал обследования речи детьми посещающих дошкольное образовательное учреждение ✓ Речевая карта ребенка с перспективным планом работы по коррекции выявленных речевых нарушений, результатами продвижения раз в полгода, с указанием даты ввода и окончания занятий.
Педагог-психолог	Документация, связанная с психолого-педагогическим сопровождением воспитанников, их родителей (законных представителей), других педагогических работников во время исполнения своих трудовых обязанностей предусмотренные квалификационной характеристикой должности «педагог-психолог» ✓ Журнал диагностической работы
Музыкальный руководитель	Документация, связанная с реализацией образовательной программы во время исполнения своих трудовых обязанностей ✓ Мониторинг усвоения образовательной области «Художественное эстетическое развитие» образовательной программы дошкольного образования Учреждения (по каждой группе)
Инструктор по физической культуре	Документация, связанная с реализацией образовательной программы во время исполнения своих трудовых обязанностей ✓ Мониторинг усвоения образовательной области «Физическое развитие» образовательной программы дошкольного образования Учреждения (по каждой группе)
Педагог дополнительного образования	Документация, связанная с реализацией дополнительной общеразвивающей программой, во время исполнения своих трудовых обязанностей ✓ Мониторинг усвоения дополнительной общеразвивающей программы (по каждой возрастной группе)

6. Альтернативы отчетности, необходимой к предоставлению

Отчётность	Альтернатива
Исключить практику запроса отчетов и фотоотчетов о проведении в организациях образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам РФ, памятным датам российской истории и культуры, а также местным памятным датам, так как разработка и утверждение образовательных программ организаций относится к компетенции организации (пункт 6 части 3 статьи 28 Закона № 273), а письма о проведении перечисленных мероприятий носят рекомендательный характер	При необходимости получения информации о статистике реализации в организациях конкретных образовательных событий – использовать материалы, размещённые в новостных рубриках на официальных сайтах организаций в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет». Создают данный контент ответственные лица, назначенные приказом директора Учреждения, которым может быть предусмотрена стимулирующая выплата
Не допускать выполнения воспитателями функций органов, осуществляющих общественное управление в сфере образования (например, составления протоколов родительских собраний)	Родительский комитет группы
Не допускать включения в обязанности педагогов составления отчётной документации и (или) представления информации, связанной с выполнением функционала правоохранительных органов, органов управления здравоохранением, опеки и попечительства и т. д. (например, составления актов посещения жилых помещений, в которых проживают семьи воспитанников, списков воспитанников и их родителей (законных представителей), состоящих в религиозных организациях, информации о проведении профилактических прививок и т. п.);	Участковый инспектор Органы системы профилактики Медицинский работник
Исключить практику запроса у педагогов конспектов, сценариев и (или) технологических карт занятий, т.к. данные материалы являются рабочим инструментарием педагога, а не отчетной документацией, составление которой предусмотрено должностными обязанностями	Ведение документации старшего воспитателя (карта анализа НОД) по необходимости

7. Ответственность и права

7.1. Педагогические работники ответственны за достоверность, своевременность и качество ведения документации.

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

7.3. Педагогический работник вправе не предоставлять отчетность, несвязанную с его трудовыми обязанностями.

7.4. Вся отчетная документация согласовывается и хранится 5 лет.

8. Заключительные положения

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

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.