

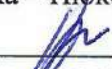
ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете БДОУ «Центр развития ребёнка – Нюксенский ДС»

Протокол № 2 от 28.02.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий БДОУ «Центр развития ребёнка – Нюксенский ДС»

 /А.М.Мельникова/
Приказ от 28.02.2025 г. № 01-13/69-1.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении документации педагогических работников бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка – Нюксенский детский сад»**

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение о ведении документации педагогических работников бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – Нюксенский детский сад» (далее – Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»
- 1.2. Настоящее Положение принято Педагогическим советом бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка -Нюксенский детский сад» (далее- Учреждение) для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, воспитателя по физической культуре, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, воспитателя по изобразительной деятельности.
- 1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

I. Основные задачи Положения

- 2.1 Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения в Учреждении

II. Основные функции Положения

- 3.1 Документация оформляется:
- воспитатели- под руководством старшего воспитателя ежегодно до 15 сентября
 - специалисты (воспитатель по изобразительной деятельности, воспитатель по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель- под руководством заместителя заведующего.
- 3.2 Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 3.3 За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность каждый педагогический работник.

IV. Перечень документации воспитателя

- 1.4. 4.1 Документация, утвержденная в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных

общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»:

- 4.1.1 календарно-тематический план;
- 4.1.2 журнал посещаемости детей.

V. Перечень документаций специалистов

- 5.1 Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов: (срок хранения - постоянно)
- 5.1 Документация утвержденная Министерством просвещения Российской Федерации
- 5.1.1 календарно-тематический план;
- 5.1.2 журнал посещаемости детей.

VI. Заключительные положения.

- 6.1 Документация, утвержденная Министерством просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», входит в должностные обязанности педагогических работников.
- 6.2. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель Учреждения.
- 6.3. Педагоги Учреждения имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.