

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 37 «ВЕСНЯНКА»  
города Рубцовска Алтайского края

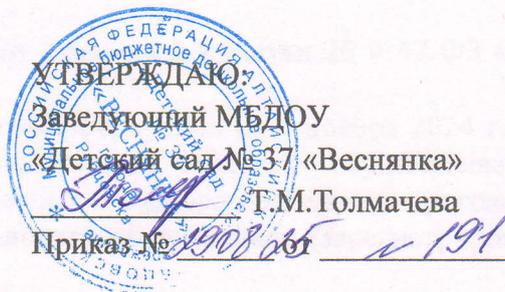
658224, г. Рубцовск, ул. Громова, 23  
тел. (38557) 5-68-93, e-mail: [belochka.vesnyanka@yandex.ru](mailto:belochka.vesnyanka@yandex.ru)  
сайт: <http://ds37.educrub.ru>

ПРИНЯТО:

Педагогический совет

Протокол № 3

от 29.08.2025



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 «Веснянка» города Рубцовска (далее - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. N 80454);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагогического работника, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

## **II. Основные задачи**

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

## **III. Основные требования к документации**

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается электронное ведение документации, без дублирования на бумажном носителе.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.
- 3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

#### **IV. Перечень основной документации воспитателя**

##### **4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников:**

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
- инструкция по охране труда.

##### **4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:**

- журнал посещаемости;
- календарно – тематический план;

##### **4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся:**

- протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет);

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

5.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.