Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко»

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового коллектива
от «03» августа 2026г

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ №8
Н.Н. Кнауб
Приказ № 110-ОД
от «04» августа 2026г

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
первичной профсоюзной организации
Председатель профкома О.С.Осипова
от «03» августа 2026г

ПОЛОЖЕНИЕ о документации

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 8 «Солнышко»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 000000006b21c140d3ae7685007e9913f836e8cb
Владелец: **Кнауб Надежда Николаевна**
Действителен с 09.09.2025 до 03.12.2026

г. Бердск, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документации Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №8 «Солнышко» (далее - Положение) устанавливает перечень документации, единые требования к её оформлению, порядок ведения, сроки заполнения и хранения документов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 8 «Солнышко» (далее -ДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 04.08.2026) - ч. 1 ст. 30, п. 12 ч. 3 ст. 28;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции от 24.06.2025);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155, с изменениями от 08.11.2022);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (приказ Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028);
- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ОВЗ (приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022);
- приказом 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»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 25.10.2023);
- СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи» (с 01.09.2026);
- Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников ДОУ и утверждается приказом заведующего.

1.4. Документация ДОУ ведётся в целях:

- обеспечения нормативно-правового регулирования образовательной деятельности;
- фиксации результатов образовательного процесса и воспитательной работы;
- обеспечения контроля качества образования;
- соблюдения требований к хранению и использованию документов;
- минимизации документационной нагрузки на педагогических работников.

1.5. Основные задачи настоящего Положения:

- определение перечня документации, обязательной для ведения в ДОУ;
- установление единых требований к оформлению и ведению документации;
- определение сроков заполнения и хранения документов;
- распределение ответственности за ведение документации между работниками ДОУ.

2. Перечень документации ДОУ

2.1. Документация ДОУ подразделяется на следующие группы:

2.1.1. Учредительные и организационно-правовые документы

- Устав ДОУ;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- документы на право оперативного управления имуществом;
- локальные нормативные акты ДОУ (положения, правила, инструкции).

2.1.2. Документация по основной деятельности

- образовательная программа дошкольного образования (ОП ДО);
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования (АОП ДО) для детей с ОВЗ;
- программа развития ДОУ;
- годовой план работы ДОУ;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы педагогов;
- расписание занятий (НОД);
- режим дня по возрастным группам;
- график проведения занятий.

2.1.3. Документация педагогических работников

В соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, воспитатель при реализации образовательной программы дошкольного образования ведёт:

- Журнал посещаемости воспитанников;
- Календарно-тематический план по реализации образовательной программы дошкольного образования.

Документация специалистов (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре) определяется их должностными инструкциями и может включать:

- циклограмму работы;
- журнал учёта работы;
- индивидуальные планы коррекционно-развивающей работы;
- протоколы диагностических обследований.

2.1.4. Учётная и отчётная документация

- журнал посещаемости воспитанников;
- табель посещаемости;
- книга движения детей;
- книга приказов по основной деятельности;
- книга приказов по личному составу;
- отчёт о результатах самообследования;
- аналитический годовой отчёт;
- статистическая отчётность (форма 85-К и др.).

2.1.5. Документация по охране труда и безопасности

- инструкции по охране труда по должностям и видам работ;
- инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников;
- журналы инструктажей по охране труда;

- положение о системе управления охраной труда (СУОТ);
- документы по пожарной безопасности;
- документы по антитеррористической защищённости.

2.1.6. Кадровая документация
- трудовые договоры;
- личные дела работников;
- должностные инструкции;
- штатное расписание;
- тарификационные списки;
- график отпусков;
- правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.7. Документация по работе с родителями (законными представителями)
- протоколы родительских собраний;
- договоры об образовании;
- заявления родителей (законных представителей);
- согласия на обработку персональных данных.

3. Порядок ведения и оформления документации

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками под руководством методиста/ старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября.

3.2. Документация ведётся в печатной форме. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесённых изменений.

3.4. Ответственность за достоверность сведений, качество оформления документации несёт работник, на которого возложена обязанность по её ведению.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДОУ, старший методист/воспитатель, заместитель заведующего.

3.6. Ведение документации в электронном виде допускается при условии обеспечения аутентичности, достоверности и целостности документов, а также соблюдения требований к защите персональных данных.

4. Сроки хранения документации

4.1. Сроки хранения документов определяются в соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 и перечнем архивных документов, утверждённым Минпросвещения России.

4.2. Основные сроки хранения документов ДОУ:

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения
1.	Устав ДОУ	Постоянно
2.	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	Постоянно
3.	Лицензия на образовательную деятельность	5 лет после прекращения действия
4.	Образовательная программа дошкольного образования	Постоянно
5.	Адаптированная образовательная программа	Постоянно
6.	Программа развития ДОУ	Постоянно
7.	Годовой план работы	Постоянно

8.	Протоколы педагогических советов	Постоянно
9.	Журнал посещаемости воспитанников	3 года
10.	Календарно-тематический план	3 года
11.	Личные дела воспитанников	3 года
12.	Отчёт о результатах самообследования	Постоянно
13.	Документы по охране труда	В соответствии с перечнем
14.	Личные дела работников	50 лет
15.	Трудовые договоры	50 лет

4.3. Документы, срок хранения которых истёк, подлежат уничтожению в установленном порядке с составлением акта.
4.4. Документы постоянного хранения передаются в архив ДОУ или муниципальный архив в установленном порядке.

5. Контроль за ведением документации

5.1. Контроль за ведением документации осуществляется:
- заведующим ДОУ - общий контроль;
- методистом/старшим воспитателем - контроль документации педагогических работников;
- заместителем заведующего по АХР - контроль документации по охране труда и безопасности;
- специалистом по кадрам — контроль кадровой документации.

5.2. Контроль проводится в форме плановых и внеплановых проверок не реже одного раза в квартал.
5.3. По результатам контроля составляется аналитическая справка, которая рассматривается на заседаниях педагогического совета или административных совещаниях.
5.4. При выявлении нарушений в ведении документации работнику даются рекомендации по их устранению с указанием срока исполнения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников ДОУ и утверждается приказом заведующего.
6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.
6.3. Работники ДОУ ознакомляются с настоящим Положением под роспись.
6.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».