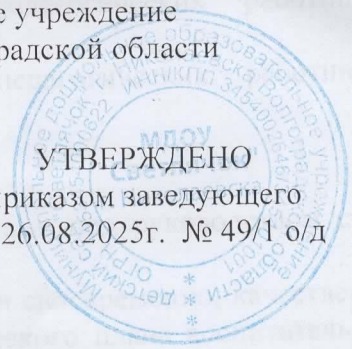


СОГЛАСОВАНО
протокол педсовета
от 26.08.2025г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 26.08.2025г. № 49/1 о/д



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении документации педагогических работников (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Светлячок» г. Николаевска Волгоградской области (далее Учреждение)

в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации 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»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной—образовательной программы дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 - 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Санитарные правила 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования организации общественного питания»;
- Санитарные правила 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 799 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками по реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- Уставом Учреждения.

1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель

2.1. Целью ведения документации педагогических работников является: определение перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

3. Задачи

Основными задачами ведения документации педагогических работников являются:

3.1. Организация и определение направлений деятельности педагогических работников Учреждения.

3.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

4. Функции

4.1. Документация оформляется педагогическими работниками под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября.

4.2. Документацию педагогические работники должны вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие календарно – тематического плана воспитательно - образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

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

4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения, старший воспитатель согласно Положению о контрольной деятельности.

5. Перечень основной документации педагогических работников

5.1. Локальные акты по обеспечению безопасности деятельности педагогических работников (срок хранения – постоянно):

5.1.1. Должностная инструкция педагога

5.1.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей

5.1.3. Инструкции по охране труда

5.1.4. Инструкции о мерах пожарной безопасности

5.1.5. Инструкции по антитеррористической защищенности

5.2. Перечень документов, подготовка которых осуществляется воспитателем при реализации Основной программы ДОУ:

- Календарно- тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности;

- Табель (журнал) учета посещаемости детей.

5.3. Перечень документов, подготовка которых осуществляется инструктором по физической культуре, музыкальному руководителю при реализации основной общеобразовательной программы:

- Календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности—

Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)

- Картотека игр.

5.4. Документация для информирования родителей (законных представителей):

5.4.1. Краткая презентация ОП ДО.

6. Делопроизводство

6.1. Документация по образовательной деятельности, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения -5лет).

6.2. Документация по обеспечению безопасности деятельности педагогов срок хранения на группе – постоянно.