

Согласовано
Председатель
Профсоюзного комитета
МДОУ «Детский сад №124»
Л. М. Пятаева
03.02.2025

Утверждаю
заведующий
МДОУ «Детский сад №124»
Е. Г. Савина
приказ от 03.02.2025 №49-од

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ в МДОУ «Детский сад №124 комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении документации педагогических работников (далее- Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №124 комбинированного вида» (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» (далее ФГОС ДО);
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее ФОП ДО);
- Приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее ФАОП ДО);
- 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, пометки, 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):
 - 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. Документация по организации образовательной деятельности **воспитателя**:
 - Календарно- тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности
 - Табель (журнал) учета посещаемости детей.
- 5.3. Документация по организации образовательной деятельности **музыкального руководителя**:
 - Календарно- тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности
 - Материалы педагогической диагностики (инструментарий), при наличии
 - Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)
 - Картотека музыкально- дидактических игр
- 5.4. Документация по организации образовательной деятельности **инструктора по физической культуре**:
 - Календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности
 - Материалы педагогической диагностики (инструментарий), при наличии
 - Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)

- Картотека игр
- 5.5. Документация по организации образовательной деятельности **учителя - логопеда**:
- Перспективное планирование работы учителя-логопеда на год
- Календарно- тематическое планирование воспитательно –образовательной деятельности
- Копии протоколов ПМПК
- Индивидуальные речевые карты
- Индивидуальные образовательные (речевые) маршруты
- Журнал регистрации обследованных детей
- Тетрадь взаимодействия учителя- логопеда с воспитателями
- Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями
- Паспорт логопедического кабинета
- 5.6. Документация для информирования родителей (законных представителей):
- 5.6.1. Краткая презентация ОП ДО /АОП ДО.

6. Делопроизводство

- 6.1. Документация по образовательной деятельности, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения -5лет).
- 6.3. Документация по обеспечению безопасности деятельности педагогов срок хранения на группе – постоянно.