

Республика Дагестан
Муниципальное образование «Унцукульский район»
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Ласточка»

368940, РД, Унцукульский район, с. Унцукуль, улица Кадигаджи Магомедова, дом 14, тел. +7(989)866-95

ПРИНЯТО:

на педагогическом совете

Протокол № 5

от «06» мая 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

М.К. Дюсуп
С.С. Сидорова
С.С. Сидорова

Приказ № 12401-06 от 06.05.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Ласточка»

1. Общие положения.

Настоящее Положение о документации педагогических работников (далее — Положение), разработано для Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Ласточка» (далее — МКДОУ) в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 6 ноября 2024 г. N 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. № 80454);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — дошкольного образования»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. N 28 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года);

— Уставом МКДОУ.

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

1.2. Положение принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего МКДОУ.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: приведение документации педагогических работников в соответствие с требованиями действующего законодательства в области образования.

2.2. Задачи:

- определение перечня основной документации педагогических работников и установление единых требований к ней;
- установление порядка ведения документации педагогических работников ГБДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения;
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников ГБДОУ.

3. Основные требования к оформлению и ведению основной документации педагогических работников

3.1. Документация ведется педагогическими работниками в течение всего года.

3.2. Документацию педагогические работники должны вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие бумажного варианта календарно-тематического плана на текущий рабочий день.

3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.4. Допускается как рукописное изложение материала так и печатные варианты ведения документации, при условии распечатки на текущий день работы.

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

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий МКДОУ, старший воспитатель.

4. Перечень основной документации педагогических работников

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (срок хранения — постоянно):

- должностная инструкция педагога;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- инструкции по охране труда;
- инструкции о мерах пожарной безопасности;
- инструкции по антитеррористической защищенности.

4.2. Воспитатели регулярно в течение всего года

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

4.3. Музыкального руководителя:

перспективно-календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности;

- материалы педагогической диагностики (инструментарий), при наличии;
- сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);

4.3 Инструктора по физической культуре:

перспективно-календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности;

- материалы педагогической диагностики (инструментарий), при наличии;
- сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);

5. Заключительные положения

5.1. Перечень основной документации педагогических работников может корректироваться, дополняться.

Вносимые изменения вносятся после согласования педагогическим советом.

5.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой МКДОУ.