

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом МБОУ
УВК «Школьная академия
им.Мальцева А.И.»
(протокол от 29.08.2025 г. № 11)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ УВК
«Школьная академия
им.Мальцева А.И.»
Н.Н.Марынич



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в МБОУ УВК «Школьная академия им.Мальцева А.И.»
(дошкольная группа)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-воспитательный комплекс Школьная академия им. Мальцева А.И. (дошкольная группа) (далее по тексту - 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 Минпросвещения России 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. N 80454);
- Приказ 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);
- Приказ 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 (вступил в силу с 1 марта 2025 г.);
- Письмом Минпросвещения России от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №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»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 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);
- Устав Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО).

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

2. Цель и основные задачи

Цель: приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования.

Задачи:

- определение перечня и содержания основной документации педагогов и установления единых требований к ней.
- установление единого порядка ведения документации педагогов, сроков ее заполнения и хранения.
- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3.Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается только печатные варианты ведения документации.

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

3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

4. Перечень документации заместителя директора по дошкольному образованию

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности заместителя директора по дошкольному образованию (возможно в электронном виде):

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

4.2. Основная методическая документация:

- годовой план работы;
- работа методического совета (план работы, протоколы заседаний, материалы к ним);
- консультации, методические рекомендации.

4.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- образовательная программа;
- программа развития;
- формы перспективных, календарных планов;
- расписание занятий во всех возрастных группах;
- режим дня.

4.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- база данных педагогов(сведения о педагогических кадрах);
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);
- график курсовой переподготовки педагогического состава.

4.5. Документация по организации контроля:

- материалы тематического контроля (планы, карты анализов и т.д.);
- карты оперативного контроля;
- карты анализов занятий и режимных моментов;
- аналитические справки по результатам контроля;
- отчёт о самообследовании;
- документы по организации ВСОКО.

4.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями (законными представителями) (в годовом плане);
- материалы для проведения мониторинга семей воспитанников (анкетирование, опросы и т.п.);
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

5. Перечень документации воспитателя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ОУ) – срок хранения – до изменения документов.

- образовательная программа дошкольного образования (электронный вариант);
- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда воспитателя;
- режим дня группы;
- лист здоровья на воспитанников группы;
- режим двигательной активности воспитанников группы.

5.2. Перечень обязательной документации педагогического работника.

- Журнал посещаемости детей, срок хранения: 1 учебный год.

Форма журнала посещаемости устанавливается ОУ самостоятельно. Журнал посещаемости заполняется педагогами ОУ (дошкольная группа) с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке (фамилия, имя).

Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ОУ (дошкольная группа) самостоятельно. Используется табличная форма, в которой по строкам указываются фамилия, имя воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника (с указанием причины) на конкретную дату. (Приложение №1).

Фиксации данных в журнале посещаемости:

Н – отсутствует

Б – больничный

О – отпуск

Журнал посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью. Храниться в соответствии с номенклатурой дел ОУ и установленным законодательством сроками хранения.

Требования к ведению Журнала:

- все записи вносятся шариковой ручкой с синей пастой;
- запрещается использование гелиевых ручек, карандаша;

-записи должны быть чёткими, аккуратными, исправления, сделанные в исключительных случаях. Подтверждаются подписью ответственного.

- **Календарно-тематический план работы воспитателя (далее – КТП) (бумажный вариант).**

Воспитатели ОУ (дошкольная группа), реализующие образовательную программу дошкольного образования, планирую свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и годовому плану работы учреждения.. Календарно-тематический план, документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования.

Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год (либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учётом пункта 2.5. ФГОС ДО)). Форма календарно-тематического плана устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, по которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

Календарно-тематический план может быть оформлен в формате электронного документа (при наличии условий) или быть оформлен на бумажном носителе.

При оформлении КТП, в целях уменьшения его объёма, допускается ссылка на программную, методическую литературу из перечня используемой методической литературы для реализации образовательных программ дошкольного образования.

При подготовке и реализации КТП педагоги вправе использовать материалы, находящиеся в свободном доступе в методическом кабинете или в электронной базе документов ОУ: режим дня, расписание занятий, комплексы утренней гимнастики, другое.

В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться КТП, подготовленный другим педагогическим работником.

Место хранения КТП в период реализации (1 учебный год) – рабочее место воспитателя. Место хранения КТП после окончания периода реализации – кабинет заместителя директора по ДО.

Срок хранения КТП – 3 года с момента окончания работы по КТП. Допускается хранение оцифрованных копий КТП воспитателей.

6. Перечень документации музыкального руководителя.

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ОУ) – срок хранения – до изменения документов.

- должностная инструкция музыкального руководителя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

6.2. Перечень обязательной документации педагогического работника.

- Циклограмма деятельности музыкального руководителя.
- Календарно-тематический план работы

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по ДО.

7.2. Соответствующий перечень документации может корректироваться, дополняться. Вносимые изменения, обязательно проходят согласование на педагогическом совете.

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

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

Приложение 1
к Положению о ведении документации педагогов

Журнал учета посещаемости воспитанников _____

Период посещаемости: месяц _____ год _____

[illegible]