

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 им. Т.М.Катанчиева» с.п. Атажукино
Баксанского муниципального района**

Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «29» 08. 2025 г.	Утверждено Приказом МОУ «СОШ № 3 им.Т.М.Катанчиева» с.п Атажукино №394 «29»08.2025 г.
---	--

**Положение
о документации педагогических работников в дошкольных группах**

I.Общее положение

1.1.Настоящее Положение о документации педагогических работников(далее–Положение), разработано для Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 им. Т.М. Катанчиева» с.п. Атажукино Баксанского муниципального района (далее–Учреждение) 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. № 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 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г. №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 Учреждения.

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

1.3.Положение принимается педагогическим советом, утверждается приказом директором Учреждения.

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

1.2.Цели и задачи

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

1.2.2.Задачи:

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

II.Основная часть

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

2.1.1.Документация оформляется педагогическими работниками ежегодно до 01 сентября.

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

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

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

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

2.1.6.Контроль за ведением документации заместителя директора по ДО Учреждения.

2.2.Перечень основной документации педагогических работников дошкольных групп.

2.2.1.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.

Воспитателя:

- Журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

2.2.2.Музыкального руководителя:

- перспективно-календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- материалы педагогической диагностики (инструментарий),при наличии;
- сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- журнал консультирования родителей(законных представителей),педагогов;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями каждой группы.

2.2.3.Инструктора по физической культуре:

- перспективно-календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- материалы педагогической диагностики (инструментарий),при наличии;
- сценарии мероприятий(праздники, развлечения, утренники);
- журнал консультирования родителей (законных представителей),педагогов.

III. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждения.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Положение принимается на неопределенный срок.

3.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция.