

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ ДС 34
_____ Денисова Л.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ Д/С 34
_____ Алиновская Е.А.
приказ 95 от 29.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №34
станции Черниговской муниципального образования
Белореченский муниципальный район Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, ОП ДО МБДОУ ДС 34 (далее - Детский сад).

1.2. Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников Детского сада и установления единых требований к ней, порядка ведения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

1.3. Настоящее Положение согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается заведующим Детским садом.

1.4. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Задачи планирования

- обеспечить единый подход к планированию образовательного процесса в Детском саду;
- способствовать регулярной и систематической организации воспитательно-образовательной работы с воспитанниками;
- учитывать индивидуальные особенности воспитанников по результатам педагогического наблюдения;
- осуществлять взаимодействие между педагогами Детского сада;
- создавать условия в РППС и образовательном пространстве в соответствии с запланированной деятельностью по теме работы с детьми.

3. Принципы планирования

- принцип единства воспитательных, обучающих и развивающих целей и задач;
- принцип научной обоснованности и практической применимости;

- принцип полноты и достаточности;
- принцип учета конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, развития детей;
- принцип комплексно-тематического построения воспитательно-образовательного процесса.

4. Перечень основной документации педагогических работников Детского сада:

4.1. Локальные акты по обеспечению безопасности деятельности педагогических работников (допускается в печатном или в электронном варианте, срок хранения – постоянно):

4.1.1. Должностная инструкция педагога.

4.1.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкции по охране труда.

4.1.4. Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.5. Инструкции по антитеррористической защищенности.

4.2. *Документация воспитателя по организации образовательной деятельности:*

4.2.1. **Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности.**

Воспитатели Детского сада планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Детского сада. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Детского сада. Календарно-тематический план составляется воспитателями группы на месяц или, в инициативном порядке, на более продолжительный период.

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах и предполагаемых сроках их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик, экспериментов и т.д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несут воспитатели группы.

4.2.2. **Табель учёта посещаемости детей.**

Табель учёта посещаемости заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

4.2.3. Сценарии и конспекты занятий (в инициативном порядке).

5. Осуществление контроля за ведением документации.

5.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе согласно системе контроля Детского сада, не реже 1 раза в 3 месяца.

6. Делопроизводство

6.1. Документация по образовательной деятельности, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения – 3 года).

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