

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБДОУ
«Тотемский детский сад №9 «Сказка»
Протокол от 19.12.2024 № 02

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Тотемский детский сад №9 «Сказка»
от 20.12.2024 № 135

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документов педагогическими работниками, реализующими
образовательные программы дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Тотемский детский сад №9 «Сказка»
(далее – Положение)

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 №799 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Уставом МБДОУ «Тотемский детский сад №9 «Сказка» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано для определения перечня основных документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования.

2. Основные цели и задачи Положения

2.1. Цель: установление единых требований к ведению и хранению документов педагогических работников учреждения.

2.2. Задачи:

- определить порядок, перечень, формы, сроки заполнения и хранения документов педагогических работников;
- повысить уровень профессиональной компетентности и ответственности педагогических работников учреждения.

3. Перечень основных документов педагогических работников

Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования		
Название документа	Вариант оформления	Срок хранения
Журнал посещаемости	Печатный	Постоянно (до выбытия детей)
Календарно-тематический план	Печатный	1 год, ст. 203

4. Порядок ведения документов

4.1. Календарно- тематический план оформляется педагогическими работниками под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября текущего учебного года.

4.2. Журнал посещаемости оформляется ежемесячно и предоставляется заведующему в последний рабочий день текущего месяца.

4.3. При заполнении документов не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.4. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документов используется один цвет чернил.

4.5. За достоверность сведений, качество оформления (заполнения) документов несет ответственность педагогический работник.

4.6. Документы своевременно оформляются педагогическими работниками согласно требований и сроков настоящего Положения. Документы в заполненном виде находятся на рабочем месте педагогических работников.

4.7. Контроль ведения документов осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля в учреждении.

5. Перечень локальных актов по обеспечению деятельности педагогических работников

5.1. Должностная инструкция педагогического работника.

5.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

5.3. Инструкция по охране труда.

5.4. Инструкция по охране жизни, здоровья воспитанников на прогулочных площадках, во время целевых прогулок и экскурсий, труда на огороде, в цветнике.

5.5. Инструкция по охране труда для пользователей персонального компьютера.

5.6. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.

Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников выдаются заведующим учреждением и находятся на рабочем (доступном) месте педагогических работников.

6. Заключительные положения

6.1. Документы, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета, срок хранения - в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

6.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего учреждением в установленном порядке.

6.3. Внесение изменений и дополнений в Положение утверждается приказом заведующего учреждением.

6.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.