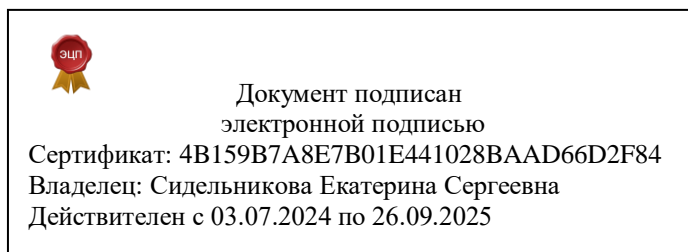


**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
Протокол №  
от

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 48  
Сидельникова Е.С.  
Приказ № от



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников (далее – Положение), разработано для дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) в соответствии:

- 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 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25.11.2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее – ФОП ДО)
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические 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)
- 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 заведующего Учреждения.

1.4. 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 Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

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

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками ежегодно до 01 сентября.

3.2. Документацию педагогические работники должны вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие плана воспитательно-образовательной деятельности на текущий рабочий день.

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

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

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

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения, 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. Перечень документации при реализации основной образовательной программы дошкольного образования для Учреждения:

4.2.1. Воспитателя:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

4.2.2. Учителя-логопеда:

- список детей; журнал посещаемости.
- годовой план работы учителя-логопеда; рабочая программа;
- план логопедической работы и конспекты логопедических занятий;
- график работы (или циклограмма рабочего времени);
- расписание занятий учителя-логопеда (индивидуальных и групповых);
- отчетная документация по результатам логопедической работы (отчет о работе за учебный год);
- журнал консультирования родителей (законных представителей), педагогов;

- речевая карта обследования речи ребёнка (документация для служебного пользования). Эти документы закрыты для свободного доступа и могут быть предоставлены только при условии официального (заверенного по всем правилам) запроса или решения (приказа) контрольно-надзорных органов или в рамках проведения супервизии специалистов Учреждения;
  - индивидуальные планы работы с детьми;
  - тетрадь взаимосвязи с воспитателями.
- 4.2.3. 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.
- 4.2.4. 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.

## **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 Учреждения.