



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НИЖНИЙ НОВГОРОД

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение:

«Детский сад № 417»

603157 г. Нижний Новгород, ул. Березовская, д106 а

тел /факс 274-23-76 ds417\_nn@mail.52gov.ru

**ПРИКАЗ**

10 апреля 2025 г

№ 136

**Об определении трудовых функций педагогов**

В соответствии с Федеральным законом №328-ФЗ от 08.08.2024г. «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 11.02.2025 №ОК- 397/08 «О вступлении в силу Федерального закона №328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» с 1 марта 2025года, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта „Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)”» (с изменениями и дополнениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить трудовые функции (действия) входящие в профессиональный стандарт п. «Ведение педагогической документации, в том числе в электронном виде» педагогов МБДОУ «Детский сад № 417»,

1.2. *Учитель-логопед*

- циклограмма работы;
- рабочая программа;
- перспективный план работы;
- календарный план работы;
- рабочая программа;
- речевая карта;
- паспорт кабинета;
- годовой отчет;
- журнал взаимодействия с педагогом (воспитателем);
- журнал взаимодействия со специалистами;
- журнал взаимодействия работы с родителями(законными представителями)
- журнал учета консультаций;

-мониторинг результатов и динамики развития ;( 2 раза в год)

- журнал посещаемости;

### 3. Учитель-дефектолог

- диагностика (карта индивидуального развития)

-Индивидуальный образовательный маршрут;

- циклограмма работы;

-рабочая программа;

-перспективный план работы;

-календарный план работы;

-рабочая программа;

-паспорт кабинета;

-годовой отчет;

-журнал взаимодействия с педагогом (воспитателем);

-журнал взаимодействия со специалистами;

-журнал взаимодействия работы с родителями(законными представителями);

-журнал учета консультаций;

-мониторинг результатов и динамики развития ;( 2 раза в год)

- журнал посещаемости;

### 4. Педагог-психолог

-циклограмма работы;

-рабочая программа;

-перспективный план работы;

-календарный план работы;

-рабочая программа;

-паспорт кабинета;

-годовой отчет;

-журнал взаимодействия с педагогом (воспитателем);

-журнал взаимодействия со специалистами;

-журнал взаимодействия работы с родителями(законными представителями);

-журнал учета консультаций;

-мониторинг результатов и динамики развития ;( 2 раза в год)

-журнал посещаемости;

### 5. инструктор по физической культуре

- циклограмма работы;

-рабочая программа;

-перспективный план работы;

-календарный план работы;

-рабочая программа;

-паспорт кабинета и физкультурного зала;

-годовой отчет;

-журнал взаимодействия с педагогом (воспитателем);

- журнал взаимодействия со специалистами;
  - журнал учета консультаций;
  - мониторинг результатов и динамики развития ;( 2 раза в год)
- 6.музыкальный руководитель
- циклограмма работы;
  - рабочая программа;
  - перспективный план работы;
  - календарный план работы;
  - рабочая программа;
  - паспорт кабинета и музыкального зала ;
  - журнал взаимодействия с педагогом (воспитателем);
  - журнал взаимодействия со специалистами;
  - мониторинг результатов и динамики развития ;( 2 раза в год)

#### 7.Тьютор

- Циклограмма деятельности тьютора;
- Перспективный план работы тьютора на учебный год;
- Индивидуальный коррекционно-развивающий маршрут тьюторского сопровождения воспитанника ДОУ;
- Анализ сформированности основных навыков.

7. Педагогическим работникам ДОУ в рамках реализации основных программ дошкольного образования—оформлять и вести документы из перечня утвержденного приказом.

8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий

М.В.Ладышкова

с приказом ознакомлен :

