

ПРИНЯТО

Педагогический совет

протокол № 1 от 29.08.25

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

 Е.С. Маркова

Приказ № 162/К от 09.09.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ДЕТСКИЙ САД № 76"

(МБДОУ "Детский сад № 76")

2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 76" (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779"Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования";
- Приказ 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);
- Приказ 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»;
- 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)
- Устав Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);

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

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3. Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.

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

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

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

3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

4.Перечень основной документации старшего воспитателя

Основная методическая документация старшего воспитателя:

- годовой план работы Учреждения;
- протоколы педагогических советов;
- протоколы оперативных совещаний;
- протоколы психолого-педагогического консилиума
- консультации, методические рекомендации для педагогов.

Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- Образовательная Программа
- Программа Развития Учреждения;
- формы комплексно-тематического планирования;
- учебный план;
- календарный график
- расписание занятий во всех возрастных группах;
- режимы дня;
- диагностический инструментарий, диагностика во всех возрастных группах

Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах);
- сведения о самообразовании педагогов;
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);
- график курсовой переподготовки педагогического состава.
- сведения: дипломы, грамоты об участии педагогов в конкурсах профессионального мастерства

Документация по организации контроля:

- материалы тематического контроля (планы, карты анализов и др.);
- карты оперативного, тематического контроля;
- карты анализов занятий и режимных моментов;
- аналитические справки по результатам контроля;
- отчет о самообследовании.
- документы по организации ВСОКО.

Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями (законными представителями);
- материалы для проведения мониторинга семей воспитанников (анкетирование, опросы и т.п.);
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей;
- договора с социальными партнерами

5.Перечень основной документации воспитателя

5.1. Требование ведения этих документов распространяется только на воспитателей. Другие категории педагогических работников (инструкторы по физкультуре, музыкальные руководители, логопеды и др.), а также сотрудники, осуществляющие

присмотр и уход без реализации образовательной программы, не подпадают под действие приказа

5.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

– журнал посещаемости;

– календарно – тематический план;

5.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся:

– протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет Совет родителей);

6. Перечень основной документации специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):

– должностная инструкция специалиста;

– инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;

– инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

– списки обучающихся по группам;

– комплексно-тематическое планирование по музыкальной деятельности;

– календарный план по музыкальной деятельности, учет индивидуальной работы с обучающимися, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) обучающихся;

– конспекты музыкальных занятий;

– план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);

– маршрутное сопровождение обучающихся с признаками одарённости;

– материалы педагогического мониторинга;

– расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной деятельности с обучающимися;

– график работы, циклограмма деятельности;

– материалы по самообразованию;

– расписание посещения обучающимися музыкального зала;

– план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;

– годовой план работы;

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

– списки обучающихся по группам;

– комплексно-тематическое планирование по физическому развитию обучающихся;

– календарный план, учет индивидуальной работы с обучающимися, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) обучающихся;

– конспекты занятий по физической культуре;

– план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);

– маршрутное сопровождение обучающихся с признаками одарённости;

– материалы педагогического мониторинга;

- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной деятельности с обучающимися;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы по самообразованию;
- расписание посещения обучающимися физкультурного зала;
- план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;
- годовой план работы.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.