

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 2 от
25 11 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 53»
Приказ № 85 от «25» 11 2025 г.

Е.А.Сивкова



**Положение о ведении документации
педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 53»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 53» (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 Министерства Просвещения 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" (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. N 80454);
- 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 «Санитарно-эпидемиологические 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)
- Устав Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО), адаптированная образовательная программа дошкольного образования (далее - АОП ДО);

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации педагогических работников Учреждения, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагогов.

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, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала, печатные и электронные 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 групп общеобразовательной направленности осуществляет старший воспитатель, групп компенсирующей направленности осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-методической работе. Общее руководство за мониторингом ведения документации педагогическими работниками осуществляет заведующий Учреждением.

4. Перечень документации старшего воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:
 - должностная инструкция старшего воспитателя;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Основная методическая документация старшего воспитателя:
 - годовой план работы Учреждения;
 - протоколы педагогических советов;
 - консультации, методические рекомендации для педагогов.
- 4.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:
 - Образовательная Программа;
 - программа Развития Учреждения;
 - формы перспективных, календарных планов;
 - перспективные планы занятий всех групп (вторые экземпляры);
 - расписание занятий во всех возрастных группах (модель недели);
 - режим дня (модель дня);
 - работа педагогического совета (план работы, протоколы заседаний, материалы к ним).
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами:
 - банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах);
 - документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);
 - график курсовой переподготовки педагогического состава.
- 4.5. Документация по организации контроля:
 - материалы тематического контроля (планы, карты анализов и др.);
 - карты оперативного контроля;
 - карты анализов занятий и режимных моментов;

- аналитические справки по результатам контроля,
- отчёт о самообследовании.

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

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

5. Перечень основной документации воспитателя групп общеразвивающей направленности.

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

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

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 родительский комитет).

6. Перечень основной документации воспитателя групп компенсирующей и комбинированной направленности.

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

6.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно – тематический план;
- индивидуальный образовательный маршрут (разрабатывается всеми педагогами компенсирующей группы на конкретных воспитанников (в случае необходимости);
- персональная папка воспитанника (составляет совместно всеми педагогами группы, хранится у воспитателя): данные психолого-педагогического обследования (результаты мониторинга воспитателя, специалистов), индивидуальный образовательный маршрут (при наличии);

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

- протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет).

7. Перечень основной документации музыкального руководителя.

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

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

- аналитические справки по результатам контроля,
- отчёт о самообследовании.

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

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

5. Перечень основной документации воспитателя групп общеразвивающей направленности.

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

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

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 родительский комитет).

6. Перечень основной документации воспитателя групп компенсирующей и комбинированной направленности.

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

6.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно – тематический план;
- индивидуальный образовательный маршрут (разрабатывается всеми педагогами компенсирующей группы на конкретных воспитанников (в случае необходимости);
- персональная папка воспитанника (составляет совместно всеми педагогами группы, хранится у воспитателя): данные психолого-педагогического обследования (результаты мониторинга воспитателя, специалистов), индивидуальный образовательный маршрут (при наличии);

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

- протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет).

7. Перечень основной документации музыкального руководителя.

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

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

7.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- комплексно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- материалы педагогического мониторинга (инструментарий);
- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной деятельности с обучающимися;
- график работы, циклограмма деятельности;
- журналы консультирования родителей (законных представителей), педагогов;
- журнал учета индивидуальной работы с обучающимися;
- сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- паспорт музыкального зала.

8. Перечень основной документации инструктора по физической культуре.

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

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

8.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- комплексно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- материалы педагогического мониторинга (инструментарий);
- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной деятельности с обучающимися;
- график работы, циклограмма деятельности;
- журналы консультирования родителей (законных представителей), педагогов;
- журнал учета индивидуальной работы с обучающимися;
- комплексно-тематический план физкультурных занятий на прогулке, спортивных досугов и праздников, спортивно — массовых мероприятий
- паспорт физкультурного зала.

9. Перечень основной документации педагога-психолога.

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

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

9.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- список детей групп, подгрупп;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- мониторинг (возможно в электронном виде);
- комплексно - тематическое планирование психолого-педагогического сопровождения;
- журнал (тетрадь) посещения коррекционно-развивающих занятий (подгрупповых, индивидуальных) воспитанниками;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- перспективный план взаимодействия со специалистами;
- журнал консультаций с родителями;
- журнал (тетрадь рабочих контактов) взаимодействия с воспитателями (индивидуальные задания для работы с детьми);

- результаты мониторинга мотивационной готовности к обучению в школе, сформированности психических процессов обучающихся, социально-личностной сферы;
- паспорт кабинета.

10. Перечень основной документации учителя-логопеда.

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

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

10.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- список детей групп, подгрупп;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- мониторинг (возможно в электронном виде);
- комплексно - тематическое планирование коррекционной работы учителя-логопеда;
- журнал (тетрадь) посещения коррекционно-развивающих занятий (подгрупповых, индивидуальных) воспитанниками;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- перспективный план взаимодействия со специалистами;
- журнал консультаций с родителями;
- журнал (тетрадь рабочих контактов) взаимодействия с воспитателями (индивидуальные задания для работы с детьми);
- паспорт кабинета.

11. Перечень основной документации учителя-дефектолога.

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

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

11.2. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- список детей групп, подгрупп;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- мониторинг (возможно в электронном виде);
- комплексно - тематическое планирование коррекционной работы учителя-дефектолога;
- журнал (тетрадь) посещения коррекционно-развивающих занятий (подгрупповых, индивидуальных) воспитанниками;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- перспективный план взаимодействия со специалистами;
- журнал консультаций с родителями;
- журнал (тетрадь рабочих контактов) взаимодействия с воспитателями (индивидуальные задания для работы с детьми);
- паспорт кабинета.

12. Перечень основной документации тьютора.

12.1. Локальные акты по обеспечению деятельности тьютора (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция специалиста;

- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

12.2. Документация по организации работы тьютора:

- циклограмма деятельности;
- план работы тьютора на учебный год;
- программа индивидуального тьюторского сопровождения на воспитанника.

13. Заключительные положения

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

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

Пропиновано, пропунеровано и
скреплено печатю на 6 листах

