

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 “Дюймовочка”»
г. Великий Устюг

Принято на педагогическом совете
Протокол №1 от 28.08.2025 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 6”Дюймовочка”»
И.С.Мелехина
Приказ №23-ОД от 28.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 6 “Дюймовочка”»
г. Великий Устюг

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 “Дюймовочка”» г. Великий Устюг (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" (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);
- Адаптированные образовательные программы дошкольного образования (далее-АОП 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, помарки, 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 заведующий, заместитель заведующего по ВМР 1 раз в месяц.

4. Перечень основной документации воспитателя

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

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
- инструкции по охране труда.

(выдаются при поступлении на работу)

4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно – тематический план;

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

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

5. 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:

- календарно-тематическое планирование по музыкальной деятельности;
- план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы по самообразованию;
- расписание посещения обучающимися музыкального зала;
- годовой план работы.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- 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);
- материалы педагогического мониторинга;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы по самообразованию;
- расписание посещения обучающимися физкультурного зала;
- годовой план работы.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных в группу;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- речевые карты, мониторинг;
- журнал взаимосвязи с воспитателями;

- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.
- 5.5. Документация по организации работы учителя-дефектолога:
- список детей, зачисленных в группу;
 - годовой план;
 - график работы, циклограмма рабочего времени;
 - план по самообразованию, материалы по самообразованию;
 - индивидуальная карта развития, обучающегося с ОВЗ и детей инвалидов, диагностика;
 - комплексно-тематическое планирование коррекционной работы;
 - календарное планирование и учет индивидуальной работы;
 - табель посещаемости детей;
 - журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;
 - журнал взаимосвязи с воспитателями;
 - персональные папки «Карта развития, обучающегося», которые включают: мониторинги усвоения АООП ДО, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПК.
- 5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:
- список детей групп, подгрупп – график работы, циклограмма рабочего времени;
 - план по самообразованию, материалы самообразования;
 - диагностика;
 - индивидуальная карта развития, обучающегося;
 - комплексно - тематическое планирование психолого-педагогического сопровождения;
 - учет индивидуальной работы с обучающимися;
 - расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
 - годовой план работы;
 - результаты диагностики мотивационной готовности к обучению в школе, сформированности психических процессов обучающихся, социально-личностной сферы;
 - персональная папка обучающихся включает: данные психолого-педагогического обследования, заключение ПМПК, индивидуальная карта обучающегося.
- 5.7. Документация по организации работы тьютора:
- список детей, зачисленных в группу;
 - график работы, циклограмма рабочего времени;
 - материалы по самообразованию;
 - индивидуальная карта развития обучающегося с ОВЗ и инвалидов, мониторинг;
 - комплексно-тематическое планирование коррекционной работы;
 - дневник наблюдения за тьюторантами;
 - табель посещаемости детей;
 - индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов;
 - материалы для консультации педагогов;
 - протоколы ППк;
 - персональные папки «Карта развития, обучающегося», которые включают: мониторинги усвоения АООП ДО, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПК;
 - рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

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.