

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете ДОУ
Протокол № 1 от 29.08, 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №17»
О.А. Балабанова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогических работников
МБДОУ «Детский сад №17»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение о ведении документации педагогических работников (далее – Положение), муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 «Сказка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ 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»;
- Приказ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования и определяет перечень основной документации педагогов Учреждения, а именно: старшего воспитателя, воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога-психолога.

1.3. Положение согласовывается с Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждением.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

2.1. Документация оформляется педагогами Учреждения под руководством старшего воспитателя ежегодно.

2.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

2.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации рекомендуется использовать один цвет чернил.

2.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3. Перечень документации старшего воспитателя

3.1. Основная методическая документация старшего воспитателя:

- Годовой план работы Учреждения;
- консультации, методические рекомендации для педагогов в электронном формате.

3.2. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- Образовательная Программа/Адаптированная образовательная Программа;
- программа Развития Учреждения;
- формы перспективных, календарных планов в электронном формате;
- перспективные планы занятий всех групп в электронном формате;

- расписание занятий во всех возрастных группах;
- 3.3. 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, аттестационное дело педагога);
- 3.4. 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.
- 3.5. 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 на сайте Учреждения.

4. Перечень документации воспитателя

- 4.1. Электронный формат Образовательной Программы/Адаптированной образовательной Программы группы компенсирующей направленности разработанные старшим воспитателем.
- 4.2. Календарно-тематический план:
 - перспективное тематическое планирование с целями и задачами на учебный год,
 - общий список группы,
 - циклограмма подвижных игр в соответствии с возрастной группой на учебный год,
 - ежедневный план работы с детьми по 5 образовательным областям,
 - план взаимодействия с семьями воспитанников.
- 4.3. Журнал посещаемости детей.

5. Перечень документации инструктора по физической культуре

- 5.1. Электронный формат Образовательной Программы/Адаптированной образовательной Программы группы компенсирующей направленности разработанные старшим воспитателем.
- 5.2. Календарно-тематический план:
 - общий список возрастных групп с группами здоровья,
 - ежедневный план работы с детьми,
 - план спортивных развлечений по всем возрастным группам (в соответствии с Годовым планом ДОУ)
 - план взаимодействия с семьями воспитанников (консультации, беседы, папки-передвижки и т.д.).
- 5.3. Материалы по диагностике детей по физическому развитию во всех возрастных группах.

6. Перечень документации музыкального руководителя

- 6.1. Электронный формат Образовательной Программы/Адаптированной образовательной Программы группы компенсирующей направленности разработанные старшим воспитателем.
- 6.2. Календарно-тематический план:
 - общий список возрастных групп,
 - ежедневный план работы с детьми,
 - план музыкальных развлечений по всем возрастным группам (в соответствии с Годовым планом ДОУ)

- план взаимодействия с семьями воспитанников (консультации, беседы, папки-передвижки и т.д.).

6.3. Материалы по диагностике детей по музыкальному развитию во всех возрастных группах.

7. Перечень документации педагога – психолога

7.1. Рабочая программа педагога-психолога.

7.2. Календарно-тематический план:

- общий список возрастных групп,
- циклограмма деятельности педагога – психолога,
- ежедневный план работы с детьми.

7.3. Папка с материалами по диагностике детей (диагностический материал, результаты).

7.4. Индивидуальные заключения диагностики психических процессов у детей.

7.5. Аналитический годовой отчет.

7.6. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- план взаимодействия с педагогами;

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

- план взаимодействия с родителями;
- журнал консультаций (индивидуальных и групповых) для родителей;
- согласие родителей (законных представителей) на проведение диагностики.

8. Перечень документации учителя-логопеда

8.1. Рабочая программа учителя-логопеда.

8.2. Календарно-тематический план:

- список возрастных групп,
- циклограмма деятельности учителя-логопеда,
- ежедневный план работы с детьми.

8.3. Электронный формат Адаптированной образовательной Программы группы компенсирующей направленности разработанные старшим воспитателем

8.4. Журнал учёта посещаемости логопедических занятий.

8.5. Индивидуальный образовательный маршрут на каждого ребёнка.

8.6. Речевые карты воспитанников.

8.7. Материалы по диагностике детей (диагностический материал, результаты).

8.8. Журнал записи детей на ППк.

8.9. Журнал регистрации коллегиальных заключений.

8.10. Журнал регистрации направлений на ТППК.

8.11. Аналитический годовой отчет об эффективности деятельности учителя-логопеда.

8.12. Индивидуальные папки воспитанников с домашними заданиями.

8.13. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- план взаимодействия с педагогами;
- тетрадь взаимодействия с педагогами.

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

- план взаимодействия с родителями;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование детей учителем-логопедом.

9. Перечень документации учителя-дефектолога

9.1. Электронный формат Адаптированной образовательной Программы группы компенсирующей направленности разработанные старшим воспитателем.

9.2. Календарно-тематический план:

- список возрастных групп,
- циклограмма деятельности учителя-дефектолога,
- ежедневный план работы с детьми.

- 9.3. Материалы по диагностике детей (диагностический материал, результаты).
- 9.4. Аналитический годовой отчёт об эффективности деятельности учителя-дефектолога.
- 9.5. Документация по организации взаимодействия с педагогами:
 - план взаимодействия с педагогами.
- 9.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):
 - план взаимодействия с родителями.

10. Перечень документации хранящейся в методическом кабинете

- 10.1. Протоколы:
 - Общесадовых родительских собраний;
 - Родительского комитета Учреждения;
 - Общего собрания трудового коллектива Учреждения;
 - Педагогических советов Учреждения;
 - Семинаров Учреждения.

11. Перечень документации хранящейся в возрастной группе у воспитателя

- 11.1. Протоколы групповых родительских собраний.
- 11.2. Журнал утреннего приема.

12. Заключительные Положения

- 12.1. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет заведующий, старший воспитатель.
- 12.2. Соответствующий перечень документации может корректироваться, дополняться. Вносимые изменения, обязательно проходят согласование на педагогическом совете.
- 12.3. Вся документация, по истечении учебного года хранится в архиве, срок хранения – в соответствии с номенклатурой Учреждения.