

ПРИНЯТО:  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детского сада  
№ 10 «Ивушка»  
\_\_\_\_\_ Волошенко Г.В.  
30.08.2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении документации педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №10 «Ивушка»**

### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №10 Ивушка» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»; Закон «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Закон Ставропольского края от 30.07.2013г. № 72-кз «Об образовании»
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования от 31 июля 2020 г № 59599;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17.10.2013 № 1155 (с изменениями и дополнениями);
- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требованиями к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.36485-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №10 Ивушка» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации педагога и установления единых требований к ней.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### ІІ. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период реализации Федерального

государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), введения и работы в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее ФОП ДО) и федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее ФАОП ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов МБДОУ детского сада № 10 «Ивушка» (далее – Учреждение), форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

### **III. Перечень основной документации воспитателя**

3.1. Деятельность педагогов Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

3.2. Состав документов педагогов Учреждения, образующихся в процессе профессиональной деятельности в Учреждении, определяется: его компетенцией и функциями; кругом профессиональных полномочий, порядком разрешения вопросов; характером взаимодействия между педагогом, родителями (законными представителями), вышестоящим органом и другими организациями.

3.3. В состав документов педагогов Учреждения входят:

3.3.1. Распорядительные документы, вышестоящих организаций регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность Учреждения:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»; Закон «Об основных гарантиях прав ребенка»;

- Конвенция о правах ребенка;

- Федеральный закон «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Закон Ставропольского края от 30.07.2013г. № 72-кз «Об образовании»

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования от 31 июля 2020 г № 59599;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17.10.2013 № 1155 (с изменениями и дополнениями);

- СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требованиями к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- СанПиН 1.2.36485-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

3.3.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность педагогов Учреждения:

- Должностная инструкция педагога;

- Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

- Инструкция по охране труда педагога.

3.3.3. Документация, регламентирующая воспитательно-образовательную деятельность (срок хранения 1 год):

Воспитатель:

- Рабочая образовательная программа воспитателя на учебный год, утвержденная приказом.

- Приложения к рабочей программе.

- Перспективное и календарное планирование образовательной деятельности;

- Расписание непрерывной образовательной деятельности (утвержденное приказом);

- Расписание утренней гимнастики (утвержденное приказом).

- Список детей группы.

- Табель посещаемости.

- Сведения о родителях, детях и социальный паспорт.

- Паспорт группы (оформляется по усмотрению педагога);

- Режим дня группы (в летний и зимний период);

- Табель посещаемости детей;

- Тетрадь учёта оплаты родителями (законными представителями) услуг по присмотру и уходу за воспитанниками;

- Материалы педагогической диагностики (индивидуального развития обучающихся (включающие результаты оценки индивидуального развития детей и освоения основной образовательной программы дошкольного образования));

- Лист адаптации воспитанников.

- Утренний фильтр.

- Сетка стула (ранний возраст).

- Отчет о результатах работы (по итогам учебного года).

Учитель-логопед:

- Утвержденная рабочая образовательная программа;

- План работы учителя-логопеда на учебный год;

- График работы;

- Перспективное и календарное планирование коррекционной образовательной деятельности;

- Расписание НОД;

- Паспорт логопедического кабинета (оформляется по усмотрению педагога);

- Материалы педагогической диагностики (мониторинг речевого развития детей группы компенсирующей направленности с нарушениями речи);

- Индивидуальные карты комплексного обследования обучающихся группы (выписка из амбулаторной карты, заключения городской ПМПК, ПМПК (при наличии), психолого-педагогическая характеристика, индивидуальные планы).

- Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями группы компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи;

- Тетрадь индивидуальных занятий учителя-логопеда с воспитанниками группы.

- Индивидуальный логопедический дневник (тетрадь) обучающегося.

- Журнал учета посещаемости занятий детьми группы.

- Отчет о результатах работы (по итогам учебного года).

Музыкальный руководитель:

- Утвержденная рабочая образовательная программа;
- Перспективное и календарное планирование образовательной деятельности;
- График работы;
- Расписание НОД;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- План индивидуальной работы с воспитанниками Учреждения (по каждой группе);
- Паспорт музыкального зала.
- Утвержденные сценарии мероприятий (праздники, развлечения).
- Отчет о результатах работы (по итогам учебного года).

Инструктор по физической культуре:

- Утвержденная рабочая образовательная программа;
- Перспективное и календарное планирование образовательной деятельности;
- График работы;
- Расписание НОД;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- План индивидуальной работы с воспитанниками Учреждения (по каждой группе);
- Паспорт физкультурного зала.
- Утвержденные сценарии физкультурных мероприятий (праздники, развлечения).
- Отчет о результатах работы (по итогам учебного года).

Педагог-психолог:

Специальная документация:

- индивидуальная психолого-педагогическая карта ребенка
- психологические заключения.
- протоколы обследования.
- протоколы коррекционных занятий, бесед.

Организационно-методическая документация:

- график работы.
- рабочая программа педагога-психолога
- годовой перспективный план работы по направлениям деятельности
- программы коррекционно-развивающей работы или тематические планы
- журналы учёта видов работы: диагностика, консультирование, развивающая и коррекционная работа (индивидуальная), развивающая и коррекционная работа (групповая), просветительская работа, организационно-методическая работа
- отчеты по итогам мониторинга проводимых мероприятий и реализуемых программ.
- статистический отчёт и аналитическая справка по итогам года;
- заключения по результатам проведенного психодиагностического исследования;
- отчет о результатах работы (по итогам учебного года).
- паспорт психологического кабинета.

Руководители кружков:

- Утвержденная программа дополнительного образования детей по направлению на учебный год с приложениями.
- Календарное планирование (план проведения занятий (картотека, конспект, карта и пр.).

- Список детей и учет посещаемости детьми занятий кружка.
- Отчет о результатах работы (по итогам учебного года).

3.3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников Учреждения:

Воспитатель:

Общие сведения о воспитанниках и родителях;

Социальный паспорт семей воспитанников группы;

План взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год;

Протоколы родительских собраний группы (с приложениями).

Учитель-логопед:

План взаимодействия с родителями воспитанников логопедической группы на учебный год.

Музыкальный руководитель:

План взаимодействия с родителями воспитанников ДОУ на учебный год.

Инструктор по физической культуре:

План взаимодействия с родителями воспитанников ДОУ на учебный год.

Педагог-психолог:

План взаимодействия с родителями воспитанников ДОУ на учебный год.

3.3.5 Документы, подтверждающие профессиональную компетентность педагога:

- План по самообразованию. Творческая папка по самообразованию.
- Портфолио педагога.
- Рекомендации специалистов Учреждения, педагогических советов, семинаров, практикумов, методических объединений педагогов.

#### **IV. Функции**

4.1. Документация оформляется педагогом под руководством заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе и заведующего ежегодно до 01 сентября.

4.2. Текст документа излагается литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.

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

4.4. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

4.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Контроль над ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР согласно системе контроля дошкольного учреждения.

5.2. Педагог имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.

5.3. Документация, по окончании учебного года, хранится в архиве группы (срок хранения 1 год).

5.4. Воспитатель оформляет информационной уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.5. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, горшки.

5.6. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.