

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 16 (МБДОУ детский сад № 16)**

622912, Свердловская область, Пригородный район, п. Новоасбест,
ул. Тагильская, 55 тел.(3435) 910-805
e-mail: yuliya.sharova.1985@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогический совет
протокол № 4 от 29.05.2025

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

Ю.С. Шарова

Приказ № 40/1 от 30.05.2025



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад №16
МО Горноуральский Свердловской области**

1. Общие положения

1.1 . Настоящее Положение (далее - Положение) о документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 (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 «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 на 30 декабря 2022 года)
- 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.

1. Основные требования к документации

1.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.

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

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

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

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

4. Перечень основной документации воспитателя

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

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

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:

- 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;
- 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;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт музыкального зала.
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

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;
- маршрутное сопровождение обучающихся с признаками одарённости;
- материалы педагогического мониторинга;
- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной детальности 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;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт физкультурного зала;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных в группу;
- годовой план;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- план по самообразованию, материалы по самообразованию;
- речевые карты, мониторинг;
- комплексно-тематическое планирование коррекционной работы;
- календарное планирование и учет индивидуальной работы;
- табель посещаемости детей;
- журнал консультаций педагогов;
- журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;
- тетрадь взаимосвязи с воспитателями;
- тетрадь взаимосвязи со специалистами;
- индивидуальная тетрадь для взаимосвязи в работе с родителями (законными представителями) обучающихся;
- персональные папки «Карта развития, обучающегося», которые включают: коллегиальное заключение консилиума, протокол обследования учителя-логопеда (в соответствии с заключением ППк), заключение ППк, данные психологопедагогического обследования, мониторинги усвоения АОП ДО, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПк;
- паспорт кабинета;
- 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.