

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №88

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол от 05.06.2025 г. № 5



УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 05.06.2025 г. №81 од
Заведующий МДОУ №88

Н.Д.Федорова

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогических работников МДОУ детского
сада комбинированного вида № 88

г. Комсомольск-на-Амуре
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МДОУ детского сада комбинированного вида № 88 (далее "МДОУ № 88") разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом от 8 августа 2024 года № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847), Профессиональным стандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)" и Уставом МДОУ № 88

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МДОУ № 88 в целях решения задач по снижению бюрократической нагрузки и для определения перечня основной документации педагогов и установления единых требований к ней.

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

2. Основные задачи

Цель: установить единые требования к ведению документации педагога

2.1. Ориентация педагогического коллектива МДОУ № 88 на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в условиях реализации ФГОС ДО, ФОП ДО

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов МДОУ № 88.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов МДОУ № 88, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов МДОУ № 88.

3. Основные функции

3.1. Документация оформляется педагогами МДОУ № 88 под руководством заместителя заведующего по ВМР ежегодно до 1 сентября.

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

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

– должностная инструкция педагога;

–инструкция по охране жизни и здоровья детей;

–инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- перспективное и календарное планирование;
- план летней оздоровительной работы;
- план оздоровительной работы на текущий год;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- циклограмма рабочего времени;
- творческая папка по самообразованию;
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- планы работы кружковой деятельности.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками МДОУ № 88:

- лист адаптации для групп раннего возраста;
- табель посещаемости детей;
- групповой «Журнал здоровья» на воспитанников группы;
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).

4.5. Документы по организации санитарно-эпидемического режима:

- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами;
- журнал смены чайников;
- журнал утреннего фильтра.

4.6. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. **Перечень основной документации музыкального руководителя.**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

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

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- перспективные и календарные планы проведения индивидуальных, подгрупповых занятий с детьми;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга за весь период пребывания ребенка в детском саду;
- папка по самообразованию;
- циклограмма работы;
- индивидуальные планы развития детей;
- планы организации и проведения музыкальных развлечений и праздников;
- план работы с родителями;
- тетрадь взаимосвязи с воспитателями и другими специалистами ДОУ.

6. **Перечень основной документации учителя-дефектолога.**

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-дефектолога:

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

6.2. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- рабочая программа;
- перспективные и календарные планы проведения индивидуальных, подгрупповых занятий с детьми;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга за весь период пребывания ребенка в детском саду;
- папка по самообразованию;
- циклограмма работы;
- индивидуальные программы развития детей;
- план работы с родителями;
- тетрадь взаимосвязи с воспитателями и другими специалистами ДОУ.

7. Перечень основной документации педагога-психолога.

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

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

7.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- График работы (утверждается руководителем Учреждения),
- Циклограмма работы (утверждается руководителем Учреждения),
- План работы на учебный год (согласовывается с председателем ПМПк, утверждается руководителем Учреждения),
- Журнал учета деятельности (диагностического, коррекционно-развивающего, психопрофилактического, психопросветительского, консультативного направлений деятельности),
- Аналитические справки по результатам диагностических исследований,
- Годовой аналитический отчет (заслушивается на педагогическом совете),
- Программы коррекционно-развивающей работы или тематические планы, согласованные с руководителем ПМПк и утвержденные руководителем Учреждения,
- Отчет о ходе реализации программ (транслируется на заседаниях ПМПк),
- Журнал учета обращений (кодируется психологом),
- Психологическая карта ребенка или группы (может вестись в свободной форме, кодируется психологом),
- Протоколы обследований.

8. Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.

6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.