



муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 274 присмотра и оздоровления»  
660001, г. Красноярск, ул. Менжинского, 16  
тел. 2022272

Принято:  
На педагогическом совете  
Протокол № 2

От «03» ноября 2023 г.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ № 274  
           Герлиц А. Е.  
Приказ № 01-05-056/1  
«06» ноября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении документации**  
**педагогических работников МБДОУ № 274**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ № 274 (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2022 г. № 955 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства образования и науки российской федерации и министерства просвещения российской федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и образования, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении адаптированной федеральной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Порядком разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2022 г. № 874 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 ноября 2022 г., регистрационный № 70809);
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом № 371 - ФЗ от 24.09.2022 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 642 - ФЗ от 29.12.2022 г. «О внесении изменения в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказом от 1 декабря 2022 г. № 1048 о внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 31 июля 2020 г. № 373;
- Уставом МБДОУ №274

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ № 274 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога и педагога- психолога установление единых требований к ней.

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

## **2. Основные задачи.**

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного, коррекционного процессов в МБДОУ № 274.

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

### **3. Основные функции.**

3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством старшего воспитателя МБДОУ № 274.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала, печатные и электронные варианты ведения документации.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, 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:

- календарно-тематическое планирование (КТП) в соответствии с Положением о планировании;
- еженедельное планирование с включением индивидуальной работы с детьми;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- документы (папка) по самообразованию (ИОМ);
- паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя);
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ;
- планы работы кружковой деятельности (если таковая ведется);
- отчеты по проектам, если таковые ведутся;
- журнал мытья игрушек.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр;
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

- перспективный 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. Воспитатель в группе оформляет уголок (центр) для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

### **5. Перечень основной документации специалистов.**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;

- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- календарное планирование образовательной деятельности (КТП);
  - еженедельное планирование с включением индивидуальной работы с детьми;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДОУ;
  - паспорт музыкального зала;
  - документы (папка) по самообразованию (ИОМ);
  - перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
  - ИОМ на детей компенсирующих групп.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- календарное планирование образовательной деятельности (КТП);
  - еженедельное планирование с включением индивидуальной работы с детьми;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДОУ;
  - паспорт РППС зала.
  - документы (папка) по самообразованию (ИОМ).
  - перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
  - ИОМ на детей компенсирующих групп.
- 5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
  - календарное планирование образовательной деятельности (КТП);
  - расписание занятий;
  - список детей группы;
  - график индивидуальной работы;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - журнал взаимодействия с родителями;
  - журнал посещаемости;
  - паспорт РППС кабинета;
  - документы (папка) по самообразованию (ИОМ).
  - график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
  - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
  - персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППК, протоколы логопедического обследования, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).
- 5.5. Документация по организации работы учителя-дефектолога:
- план работы учителя-дефектолога на учебный год;
  - календарное планирование образовательной деятельности (КТП);
  - расписание занятий;
  - список детей группы;
  - график индивидуальной работы;
  - материалы педагогического мониторинга;

- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- журнал взаимодействия с родителями;
- журнал посещаемости;
- паспорт РППС кабинета;
- документы (папка) по самообразованию (ИОМ).
- график работы, циклограмма деятельности учителя-дефектолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников компенсирующей группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, протоколы обследований, представление специалистов, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

#### 5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:

- план работы педагога-психолога на учебный год;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- документы (папка) по самообразованию (ИОМ);
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, протоколы психологического обследования, представление специалистов, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

### **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.