

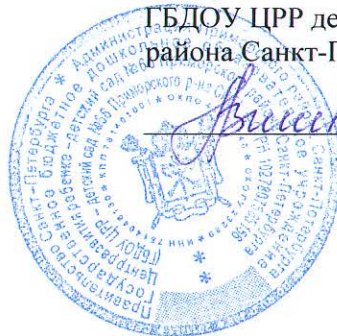
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 66
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

общим собранием работников
ГБДОУ ЦРР детского сада № 66
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.05.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 29.05.2025 № 85 -од
заведующего
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 Приморского
района Санкт-Петербурга



Л.П.Вишневская

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГБДОУ ЦРР детский сад № 66 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 (с изменениями), «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО);
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом 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» (зарегистрирован Минюстом России 04.12.2024 г. № 80454);
 - Письмо Минпросвещения России от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 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 30.12.2022 года);
 - Уставом Образовательного учреждения;
 - Образовательной программой дошкольного образования (далее - ОП ДО);
 - Адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее АОП ДО).
- 1.2. Данное Положение устанавливает перечень основной документации педагогических работников ГБДОУ ЦРР детского сада № 66 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 66, Образовательное учреждение), единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. Основные задачи

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива Образовательного учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Образовательного учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Образовательного учреждения.

3. Основные требования к документации

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Образовательного учреждения своевременно.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.
- 3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе и/или старший воспитатель, согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Образовательного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
 - должностная инструкция воспитателя;
 - инструкции по охране труда.
- 4.2. Перечень документов, подготовка которых осуществляется воспитателями ГБДОУ № 66, реализующими образовательные программы дошкольного образования (*Приложение № 1*):
 - журнал посещаемости;
 - календарно-тематический план.

5. Перечень основной документации специалистов

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
 - должностная инструкция специалиста;
 - инструкции по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы **музыкального руководителя** с обучающимися:
 - рабочая программа музыкального руководителя на каждую возрастную группу воспитанников (в соответствии с ФОП ДО И ФГОС ДО ГБДОУ №66);
 - индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ по специфике своей работы;
 - диагностические материалы;
 - тетрадь взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ) (*Приложение № 2*)
- 5.3. Документация по организации работы **инструктора по физической культуре** с обучающимися:
 - рабочая программа инструктора по физической культуре на каждую возрастную группу воспитанников (в соответствии с ФОП ДО И ФГОС ДО ГБДОУ №66);
 - индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ по специфике своей работы;
 - диагностические материалы;
 - тетрадь взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ) (*Приложение № 2*)
- 5.4. Документация по организации работы **учителя-логопеда** с обучающимися:
 - годовой/перспективный план работы учителя-логопеда;
 - рабочая программа учителя-логопеда на каждую возрастную группу воспитанников (в соответствии с ФАОП ДО И ФГОС ДО ГБДОУ №66);
 - планы индивидуальных, фронтальных коррекционно-развивающих занятий с детьми;
 - диагностические материалы;
 - речевые карты на каждого воспитанника группы;
 - индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ;
 - журнал консультаций педагогов;
 - журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;

- тетрадь взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ) (Приложение № 2)
- 5.5. Документация по организации работы **учителя-дефектолога** с обучающимися:
- годовой/перспективный план работы учителя-дефектолога;
 - рабочая программа учителя-дефектолога на каждую возрастную группу воспитанников (в соответствии с ФАОП ДО И ФГОС ДО ГБДОУ №66);
 - планы индивидуальных, фронтальных коррекционно-развивающих занятий с детьми;
 - индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ;
 - журналы консультаций;
 - тетрадь взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ) (Приложение № 2).
- 5.6. Документация по организации работы **педагога-психолога** с обучающимися:
- годовой план работы педагога-психолога;
 - рабочая программа педагога-психолога;
 - карта психологического развития ребенка;
 - журнал учёта видов работ педагога-психолога (индивидуальные формы работы, подгрупповые/групповые формы работы, консультации);
 - аналитические отчёты о проделанной работе, результаты диагностики;
 - индивидуальные образовательные маршруты детей с ОВЗ;
 - тетрадь взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ) (Приложение № 2).

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ ЦРР детского сада №66 Приморского района Санкт-Петербурга, принимается на общем собрании трудового работников ОУ, и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень документов, подготовка которых осуществляется воспитателями ГБДОУ ЦРР детский сад № 66, реализующими образовательные программы дошкольного образования

1. Журнал посещаемости

- Табель посещаемости воспитанников (форма утверждена приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н. (допускается использование «Журнала воспитателя группы ДОО», формат А4)

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дни посещения																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1.																																	
2.																																	
3.																																	
	Итого:																																

- Журнал приема и ухода воспитанников группы _____ (прошит, пронумерован, скреплен печатью; допускается оформление на месяц или на год)

дата	Ф.И.О. ребенка	Сведения о состоянии здоровья ребенка, полученные от родителей, температура	время прихода	подпись родителя (законного представителя)	время ухода	подпись родителя (законного представителя)
01.09.25	Иванов Ваня	Здоров, 36,7	07.55	подпись	17.00	подпись

2. Календарно-тематический план

- Титульный лист: название учреждения, название и возрастная адресованность группы, период
- Сетка занятий на месяц
- Содержание КТП:

дата	направление развития	срок изучения	содержание темы	Образовательные области / Форма обучения	Отметка о выполнении	Примечание
неделя			основные элементы содержания каждой темы / целостные, по смысловому значению, части изучаемого материала	название образовательной области и предполагаемые формы работы с детьми		различная информация, связанная с качеством реализации ОП

Тетрадь взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи; с задержкой психического развития)

Рекомендации _____ для воспитателей к проведению индивидуальной коррекционной работы:
специалист

дата	направление работы	содержание работы	Ф.И. детей	Примечание / отметка о выполнении
	<i>РЭМП</i> Развитие мелкой моторики Развитие ловкости Развитие ритма Развитие логического мышления	Задачи, дидактическая игра, задания и т.п.		



В данном документе
подписано, что
верности нет
С. (всего) мест
Заведующий
Д.П. Жуковская