

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Ручеек»
(МБДОУ детский сад «Ручеек»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ «Ручеек»

протокол от 02.09.2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей

МБДОУ детский сад «Ручеек»

Л.И. Славкиной

от 01.09.2025 г.

№ 88

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении документации педагогических работников (далее-Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеек» (далее Учреждение)

в соответствии:

-Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);

-Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования»;

-Приказом Минпросвещения РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее ФОП ДО);

-Приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее ФАОП ДО);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 - 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

-Санитарные правила 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования организации общественного питания»;

-Санитарные правила 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

-Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 799 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками по реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

-Уставом Учреждения.

1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель

2.2. Целью ведения документации педагогических работников является:

- определение перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

3. Задачи

Основными задачами ведения документации педагогических работников являются:

- 3.1. Организация и определение направлений деятельности педагогических работников Учреждения;
- 3.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения;
- 3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

4. Функции

- 4.1. Документация оформляется педагогическими работниками под руководством старшего воспитателя ежегодно до **01 сентября**;
- 4.2. Документацию педагогические работники должны вести своевременно, качественно, эстетично. **Недопустимо** отсутствие календарно – тематического плана воспитательно - образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений;
- 4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник;
- 4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения, старший воспитатель согласно Положению о контрольной деятельности.

5. Перечень основной документации педагогических работников

5.1. Локальные акты по обеспечению безопасности деятельности педагогических работников (срок хранения – постоянно):

- Должностная инструкция педагога;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Инструкции по охране труда;

5.2. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:

- Календарно - тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- Табель (журнал) учета посещаемости детей;
- Утренний фильтр;
- Утверждённое расписание занятий;
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ФОП ДО (педагогическая диагностика) (Срок хранения 5 лет);
- Режим дня группы на тёплый и холодный период времени (в приёмной).

5.3. Документация по организации образовательной деятельности музыкального руководителя:

- Календарно - тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий), при наличии;
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- Картотека музыкально - дидактических игр.

5.4. Документация по организации образовательной деятельности инструктора по физической культуре:

- Календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий), при наличии;
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);

- Картотека игр.

5.5. Документация по организации образовательной деятельности учителя - логопеда:

- Программы и (или) планы логопедической работы;
- Годовой план работы учителя-логопеда (учителей-логопедов);
- Расписание занятий учителя-логопеда (учителей-логопедов);
- Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь;
- Календарно - тематическое планирование воспитательно – образовательной деятельности;
- Тетрадь взаимодействия учителя - логопеда с воспитателями;
- Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями;
- Копии протоколов ТПМПК;
- Отчетная документация по результатам логопедической работы;
- Журнал учета посещаемости логопедических занятий.

5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:

- Рабочая программа;
- Список детей групп, подгрупп – график работы, циклограмма рабочего времени;
- План по самообразованию, материалы самообразования;
- Мониторинг;
- Индивидуальная карта развития, обучающегося;
- Комплексно - тематическое планирование психолого-педагогического сопровождения;
- Учет индивидуальной работы с обучающимися;
- Расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- Годовой план работы;
- Взаимодействие со специалистами;
- Результаты мониторинга мотивационной готовности к обучению в школе, сформированности психических процессов обучающихся, социально-личностной сферы;
- Персональная папка обучающихся включает: данные психолого-педагогического обследования, заключение ПМПК, индивидуальная карта обучающегося;
- Паспорт кабинета;

6. Делопроизводство

6.1. Документация по образовательной деятельности, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения -5лет).

6.2. Документация по обеспечению безопасности деятельности педагогов срок хранения на группе – постоянно.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

6.4. Положение действует до принятия нового Положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.