

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №5»

ИНН 6686067960 КПП 668601001 624092 Свердловская область г. Верхняя Пышма  
улица Петрова 22а тел. 8 (34368) 7-73-25

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол №2  
от «13» октября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
И.о. заведующего МАДОУ  
детский сад № 5  
М.Р. Хохлова  
Приказ № 109-2/23-О от «13» октября 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**  
**РАБОТНИКОВ**  
**МАДОУ «Детский сад № 5»**

ГО Верхняя Пышма, 2023

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 5» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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 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) (далее ФОП ДО), Уставом МАДОУ «Детский сад № 5» (Далее-ДОУ)
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи.**

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО, ФОП ДО ).
- 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 ДОУ под руководством заместителя заведующего по ВОР ежегодно до 1 сентября.
- 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. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, медицинская сестра ДОУ 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 в соответствии с Положением о планировании;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - творческая папка по самообразованию;
  - паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в

- соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- тетрадь взаимодействия со специалистами ДОО;
  - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.
- табель посещаемости детей;
  - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
  - 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).
  - рабочая программа воспитателя;
  - индивидуальный образовательный маршрут ребенка
  - карта развития ребенка.
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок 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;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе);
  - паспорт музыкального уголка;
  - папка по самообразованию;
  - рабочая программа музыкального руководителя.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе);
  - паспорт РППС уголка.
  - папка по самообразованию
  - рабочая программа инструктора по физической культуре.
- 5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:
- рабочая программа;
  - план работы учителя-логопеда на учебный год;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - паспорт РППС кабинета; – папка по самообразованию.
  - 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, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка)

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

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

### **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий ДОО.
- 6.2. Педагоги ДОО имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.