

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ ЦРР-д/с № 78
протокол №2 от 28.02.2025 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ ЦРР-д/с № 78 «Алые паруса»
№62-АД от 28.02.2025 года

/Пилипенко И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении центре развития ребенка - детский сад №78
«Алые паруса» город Ставрополь**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155;
- приказ МО РФ от 25.11.2022 № 1028 – «Об утверждении ФОП ДО»;
- приказом Министерства просвещения РФ №779 от 06.11.2024 года «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего и профессионального образования»;
- Уставом ДОУ

1.2. Срок действия Положения – до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

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

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами регулярно.

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

3.3. Допускается электронное, рукописное изложение материала, печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил. При принятии Локального акта о ведении электронного документооборота педагогами, документация ведется в электронной форме без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с учредителем. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от

несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДОО или контролирующих органов.

3.4. Документацию ведут только педагоги, а не сотрудники, осуществляющие присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы. Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса.

3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность педагоги.

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель по УВ, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень документации воспитателя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДОО) – срок хранения – до изменения документов.

- ✓ Образовательная программа дошкольного образования (электронный вариант).
- ✓ Рабочая программа группы (электронный вариант).
- ✓ Должностная инструкция воспитателя.
- ✓ Инструкция по охране труда воспитателя.
- ✓ Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- ✓ Перечень бесед с детьми по охране их жизни и здоровья.
- ✓ Режимы дня группы.
- ✓ Лист здоровья на воспитанников группы.
- ✓ Режим двигательной активности воспитанников группы.
- ✓ Режим проветривания и воздушный режим.
- ✓ Режим освещения.

5.2. Перечень обязательной документации

Журнал посещаемости детей.

Форма журнала посещаемости устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО самостоятельно. Используется табличная форма, в которой по строкам указываются фамилия, имя воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника (с указанием причины) в ДОО на конкретную дату. (**Приложение №1**).

Фиксации данных в журнале посещаемости:

Н- отсутствует

Б- больничный

О-отпуск

Табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью – срок хранения: в течение пребывания ребенка в ДОО.

Календарно-тематический план (бумажный или электронный вариант). Воспитатели ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, планирует свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. Календарно-тематический план, документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год, (либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО)). Форма календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. (**Приложение 2**).

Срок хранения – после выполнения в методическом кабинете 3 года.

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

– предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;

- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

Воспитатель осуществляет подготовку до 25 августа и ведение/корректировку календарно-тематического плана в течении года.

В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.

5.3. Сопутствующая документация:

Заполнение воспитателем другой документации, не предусмотренной данным положением, относится к условиям выполнения дополнительного вида работы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

6. Перечень документации старшего воспитателя

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

- должностная инструкция старшего воспитателя;
- инструкция по охране труда.
- циклограмма деятельности инструктора по физической культуре на учебный год, график работы;

6.2. Основная методическая документация старшего воспитателя:

- годовой план работы Учреждения;
- протоколы педагогических советов;
- консультации, методические рекомендации для педагогов.

5.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- Образовательная Программа/Адаптированная образовательная Программа;
- программа Развития Учреждения;
- формы перспективных, календарных планов;
- перспективные планы занятий всех групп (вторые экземпляры);
- расписание занятий во всех возрастных группах (модель недели);
- режим дня (модель дня);
- работа методического совета (план работы, протоколы заседаний, материалы к ним).

5.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах);
- сведения о самообразовании педагогов;
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);
- график курсовой переподготовки педагогического состава.

5.5. Документация по организации контроля:

- материалы тематического контроля (планы, карты анализов и др.);
- карты оперативного контроля;
- карты анализов занятий и режимных моментов;
- аналитические справки по результатам контроля,
- отчёт о самообследовании.
- документы по организации ВСОКО.

5.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями (законными представителями) (в годовом плане);
- материалы для проведения мониторинга семей воспитанников (анкетирование, опросы и т.п.);
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

7. Перечень документации воспитателя по физической культуре

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

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

6.2. Паспорт РППС физкультурного зала.

6.3. Расписание занятий по физкультуре и утренней гимнастики.

- 6.4. Циклограмма деятельности инструктора по физической культуре на учебный год, график работы;
- 6.5. Перспективно-календарное планирование занятий по физкультуре во всех возрастных группах.
- 6.6. Перспективный план спортивных развлечений по всем возрастным группам.
- 6.7. Комплексы утренних гимнастик для всех групп.
- 6.8. Подборка физкомплексов на прогулке для всех групп.
- 6.9. Программа дополнительного образования. Материалы к ней.
- 6.10. Материалы по диагностике детей по физическому развитию в разных возрастных группах.
- 6.11. Папка по самообразованию (план и материалы).
- 6.13. План взаимодействия с воспитателями на год.
- 6.14. Журнал индивидуальных занятий
- 6.15. Рабочая программа по физической культуре.
- 6.16. Аналитический годовой отчет.

8. Перечень документации музыкального руководителя

- 7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:
 - должностная инструкция музыкального руководителя;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 7.2. Циклограмма деятельности музыкального руководителя, график работы;
- 7.3. Расписание занятий в разных возрастных группах.
- 7.4. Паспорт РППС музыкального зала.
- 7.5. Папка по самообразованию.
- 7.6. Материалы по диагностике детей по музыкальному развитию в разных возрастных группах.
- 7.7. Рабочая программа по музыкальному воспитанию. Календарно-тематическое планирование.
- 7.8. План взаимодействия с воспитателями по каждой группе.
- 7.9. План взаимодействия с родителями (законными представителями).
- 7.10. Программа дополнительного образования. Материалы к ней.
- 7.11. Журнал индивидуальных занятий
- 7.12. Аналитический годовой отчет.

9. Перечень документации педагога - психолога

- 8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:
 - должностная инструкция педагога-психолога;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 8.2. Рабочая программа педагога-психолога.
- 8.3. Циклограмма деятельности педагога – психолога, график работы;
- 8.4. Расписание занятий.
- 8.5. Календарно-тематическое планирование.
- 8.6. Паспорт РППС кабинета психолога.
- 8.7. Папка по самообразованию.
- 8.8. Журнал учёта коррекционно-развивающих занятий с детьми.
- 8.9. Папка с материалами по диагностике детей (диагностический материал, результаты).
- 8.10. Индивидуальные заключения диагностики психических процессов у детей.
- 8.11. Аналитический годовой отчет.
8. 13. Документация по организации взаимодействия с педагогами:
 - план взаимодействия с педагогами;
 - журнал консультаций с педагогами.
- 8.14. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):
 - план взаимодействия с родителями;
 - журнал консультаций (индивидуальных и групповых) для родителей;
 - согласие родителей (законных представителей) на проведение диагностики.
- 8.15. Документация по ППК.

9. Перечень документации учителя-логопеда

9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:

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

9.2. Рабочая программа учителя-логопеда.

9.3. Циклограмма работы учителя-логопеда, график работы;

9.4. Паспорт РППС кабинета учителя – логопеда.

9.5. Папка по самообразованию.

9.6. Расписание занятий с детьми.

9.7. График индивидуальных занятий с детьми.

9.8. Календарно - тематический план занятий с детьми (групповые и подгрупповые).

9.9. Журнал учёта посещаемости логопедических занятий.

9.10. Индивидуальный образовательный маршрут на каждого ребёнка.

9.11. Речевые карты воспитанников.

9.12. Материалы по диагностике детей (диагностический материал, результаты).

9.13. Журнал записи детей на ППк.

9.14. Журнал регистрации коллегиальных заключений.

9.15. Журнал регистрации направлений на ТПМПК.

9.16. Аналитический годовой отчёт об эффективности деятельности учителя- логопеда.

9.17. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- план взаимодействия с педагогами;
- журнал регистрации консультаций для воспитателей.

9.18. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями;
- журнал консультаций для родителей;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование детей учителем-логопедом.

10. Перечень документации воспитателя по ИЗО

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя по ИЗО:

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

7.2. Циклограмма деятельности, график работы;

7.3. Расписание занятий в разных возрастных группах.

7.4. Паспорт РППС по ИЗО групп.

7.5. Папка по самообразованию.

7.6. Материалы по диагностике детей в разных возрастных группах.

7.7. Рабочая программа по изобразительной деятельности. Календарно-тематическое планирование.

7.8. План взаимодействия с воспитателями по каждой группе.

7.9. План взаимодействия с родителями (законными представителями).

7.10. Журнал индивидуальных занятий

7.11. Аналитический годовой отчёт.

11. Перечень документации социального педагога

11.1 Перспективный план работы социального педагога на учебный год;

11.2. План работы социального педагога на месяц;

11.3. Социальный паспорт ОО;

11.4. Рабочая программа социального педагога;

11.5. Циклограмма деятельности, график работы;

11.6. Журналы учета работы социального педагога (по видам работ);

11.7. Итоговый (аналитический) отчет социального педагога за учебный год, отчет по адаптации выпускников.

11.8. Отчетные документы: справки; заключения по результатам индивидуального или группового обследования участников образовательных отношений, характеристики.

12. Перечень документации заместителя заведующего по УВР

- 12.1. Программа развития ДОУ
- 12.2. Образовательная программа ДОУ
- 12.3. План на летний оздоровительный период
- 12.4. Годовой план работы ДОУ
- 12.5. План взаимодействия с родителями
- 12.6. План по преемственности между учреждениями города
- 12.6. Работа с молодыми специалистами
- 12.7. Работа с общественными организациями
- 12.8. Протоколы заседания совета педагогов
- 12.9. План работы заместителя заведующего по УВР
- 12.10. Локальные акты по образовательному процессу
- 12.11. Аттестация педагогических кадров
- 12.12. Курсовая подготовка и переподготовка педагогических кадров
- 12.13. Инновационная работа
- 12.14. Банк данных по передовому опыту
- 13.15. Электронный банк методических материалов
- 14.16. Учет поступления и выдачи методической литературы и пособий
- 15.17. Работа КЦ ДОУ
- 15.17. Контроль в МБДОУ
- 15.18. Оценка качества образования в ДОУ
- 15.19. Распорядительные документы

13. Заключительные Положения

13.1. Педагоги оформляют информацию для родителей: сообщения (новости), консультации, рекомендации, детские работы, совместные работы, результаты совместных проектов и т.д.

13.2. Заполнение воспитателем другой документации, не предусмотренной данным положением, относится к условиям выполнения дополнительного вида работы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

13.3. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с Минпросвещения России вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы дошкольного образования.

Табель посещаемости детей

[illegible]

