

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ № 147
протокол № 4 от 19.02.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий «Детский сад №147»
МАДОУ № 147
Приказ № 21 от 23.02.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей документации педагогов
МАДОУ «Детский сад №147»
Кировского района г. Казани

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о введении документации педагога (специалиста) (далее - Положение) разработано для МАДОУ «Детский сад №147» (далее Учреждение) в соответствии с:
- 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 Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"
 - Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - 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»;
 - Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
 - Адаптированной образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
 - Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ среднего профессионального образования»
 - Уставом Учреждения.
- 1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Цель

- 2.1. Целью ведения документации педагога является: — определение перечня основной документации педагога и установлении единых требований к ней.

3. Задачи

Основными задачами ведения документации педагога являются:

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

4. Функции

- 4.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября.
- 4.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.3. Согласно статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ часть 8, допускается электронный вариант ведения документации.

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

4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения, старший воспитатель согласно внутренней системе оценки качества образования Учреждения.

5. Перечень основной документации специалистов.

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

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

5.2. Документация по организации образовательной деятельности педагога.

5.2.1. Воспитатель:

- календарно- тематическое планирование на год (в электронном и/или печатном виде, форма в приложении №1);
- журнал посещаемости (оригинал, бумажный носитель, срок хранения один год в группе, форма в приложении №2).

5.2.2. Музыкальный руководитель:

- рабочая программа;
- ОП ДО, АОП Учреждения (в электронном виде);
- календарно-тематическое планирование;
- расписание занятий;
- сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- портфолио педагога;
- оснащение развивающей предметно-пространственной среды.

5.2.3. Инструктор по физической культуре:

- рабочая программа;
- ОП ДО, АОП Учреждения (в электронном виде);
- календарно-тематическое планирование;
- расписание занятий;
- портфолио педагога;
- оснащение развивающей предметно-пространственной среды.

5.2.4. Учитель-логопед:

- рабочая программа;
- АОП ДО Учреждения (в эл. виде);
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарно-тематическое планирование;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями логопедической группы и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 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).
- копии протоколов ПМПК;
- индивидуальные карты речевого развития воспитанников;
- портфолио педагога;

– отчетная документация по результатам работы.

5.2.5. Педагог-психолог:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- расписание занятий;
- материалы диагностики;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- график работы, циклограмма деятельности;
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, психологическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

6. Делопроизводство

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 6.3. Документация педагогического работника хранится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.
- 6.4. Документация по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 3 года).