

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №26 «Дюймовочка» ЗМР РТ»
Протокол от 29.08.2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №26
«Дюймовочка» ЗМР РТ»
_____ А.Ф.Зиганшина

Введено в действие приказом
от 29.08.2025 г. № 64-О

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 26 «Дюймовочка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 26 «Дюймовочка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. N 80454);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 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 декабря 2022 года)
- Устав Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);
- Адаптированные образовательные программы дошкольного образования (далее-АОП ДО);

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации педагогического работника, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3. Основные требования к документации

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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 ДООУ 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 несет ответственность педагогический работник.

3.6. Мониторинг за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно – тематический план;

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

- протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет);

5. Перечень основной документации специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- списки обучающихся по группам;
- комплексно-тематическое планирование по музыкальной деятельности;
- календарный план по музыкальной деятельности, учет индивидуальной работы с обучающимися, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) обучающихся;
- конспекты музыкальных занятий;
- план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);
- маршрутное сопровождение обучающихся с признаками одарённости;
- материалы педагогического мониторинга;
- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной деятельности с обучающимися;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы по самообразованию;
- расписание посещения обучающимися музыкального зала;
- план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;

- годовой план работы;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт музыкального зала.
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- списки обучающихся по группам;
- комплексно-тематическое планирование по физическому развитию обучающихся;
- календарный план, учет индивидуальной работы с обучающимися, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) обучающихся;
- конспекты занятий по физической культуре;
- план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);
- маршрутное сопровождение обучающихся с признаками одарённости;
- материалы педагогического мониторинга;
- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной детальности с обучающимися;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы по самообразованию;
- расписание посещения обучающимися физкультурного зала;
- план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;
- годовой план работы;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт физкультурного зала;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных в группу;
- годовой план;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- план по самообразованию, материалы по самообразованию;
- речевые карты, мониторинг;
- комплексно-тематическое планирование коррекционной работы;
- календарное планирование и учет индивидуальной работы;
- табель посещаемости детей;
- лист занятости индивидуальной коррекционной деятельности с детьми;
- индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов;
- журнал консультаций педагогов;
- журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;
- тетрадь взаимосвязи с воспитателями;
- тетрадь взаимосвязи со специалистами;
- индивидуальная тетрадь для взаимосвязи в работе с родителями (законными представителями) обучающихся;
- персональные папки «Карта развития, обучающегося», которые включают: коллегиальное заключение консилиума, протокол обследования учителя-логопеда (в соответствии с заключением ППк), заключение ППк, данные психологопедагогического обследования, мониторинги усвоения АОП ДО, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПк;
- паспорт кабинета;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.5. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- список детей, зачисленных в группу;
- годовой план;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- план по самообразованию, материалы по самообразованию;
- индивидуальная карта развития, обучающегося с задержкой психического развития, мониторинг;
- комплексно-тематическое планирование коррекционной работы;
- календарное планирование и учет индивидуальной работы;
- табель посещаемости детей;
- лист занятости индивидуальной коррекционной деятельности с детьми;
- индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов;
- журнал консультаций педагогов;
- журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;
- тетрадь взаимосвязи с воспитателями;
- тетрадь взаимосвязи со специалистами;
- индивидуальная тетрадь для взаимосвязи в работе с родителями (законными представителями) обучающихся;
- персональные папки «Карта развития, обучающегося», которые включают: коллегиальное заключение консилиума, протокол обследования учителя-логопеда (в соответствии с заключением ППк), заключение ППк, данные психологопедагогического обследования, мониторинги усвоения АОП ДО, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПк;
- паспорт кабинета;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 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;
- календарное планирование;
- 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;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

6. Заключительные положения

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

6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.