

ПРИНЯТА  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №6» МО «ЛМР» РТ  
(протокол № 3 от 28.02.2025г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №6»  
МО «ЛМР» РТ  
\_\_\_\_\_  
А. М. Халиуллина  
приказ № 21-ОД от 28.02.2025г.

## **Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад №6» МО «ЛМР» РТ**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад №6» МО «ЛМР» РТ (далее – Положение) 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 «Санитарно-эпидемиологические 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).

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 ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального

государственного образовательного стандарта дошкольного образования и федеральной образовательной программы (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 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 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 педагогический работник.

3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно плану.

### **4. Перечень основной документации воспитателя**

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

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

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план;

### **5. Перечень основной документации специалистов**

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

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей (для музыкального руководителя, учителя-логопеда, воспитателя по обучению татарскому языку);
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- списки воспитанников по группам;
- перспективное планирование по музыкальной деятельности;
- календарный план по музыкальной деятельности, учет индивидуальной работы с воспитанниками, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) воспитанников;
- материалы педагогического мониторинга;
- график работы, циклограмма деятельности.

5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- план индивидуальной работы на неделю;
- материалы логопедического мониторинга;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;

- индивидуальные папки на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- журнал движения детей на логопункте;
- журнал консультаций учителя-логопеда на логопункте.

#### 5.4 Документация по организации работы воспитателя по обучению татарскому языку:

- списки воспитанников по группам;
- план работы на учебный год;
- календарный план;
- план преемственности воспитателя по обучению татарскому языку с педагогами;
- материалы мониторинга.

#### 5.5 Документация по организации работы старшего воспитателя:

- годовой план работы дошкольного учреждения (с приложением);
- протоколы педагогических советов;
- папка организация методической работы;
- консультации, методические рекомендации для педагогов;
- программа развития ДОО;
- образовательная программа/адаптированная образовательная Программа ДОО;
- формы перспективных, календарных планов;
- работа творческой группы (при необходимости);
- сведения о педагогических работниках и их самообразовании (в годовом плане);
- циклограмма работы специалистов ДОО;
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);
- график курсовой квалификационной подготовки педагогического состава;
- материалы по организации контроля (карты контроля, аналитические справки по результатам контроля, контроль качества дошкольного образования и т.д.);
- отчёт о самообследовании;
- план взаимодействия с родителями/законными представителями (в годовом плане);
- мониторинг семей воспитанников (анкетирование и т.п.);
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

### **6.Заключительные положения.**

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОО.

6.2. Педагоги ДОО имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации, предварительно согласовав с администрацией ДОО.

6.3. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве.