

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 167  
протокол № 3 от 27.01.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 167»  
\_\_\_\_\_ О.Б. Скляр  
Приказ № 72 от 27.01.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар**  
**«Детский сад комбинированного вида № 167»**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 167» (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»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об Утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об Утверждении Федеральной Образовательной Программы дошкольного образования»; Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 167»

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОО для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога- психолога, 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 ДОО на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), внедрения и реализации Федеральной Образовательной Программы дошкольного образования (далее ФОП ДО), Федеральной Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее ФАОП ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОО.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОО, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОО.

## **3. Основные функции.**

3.1. Документация оформляется педагогами ДОО под руководством старшего воспитателя 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, старший воспитатель ДОО 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  
-расписание занятий;  
-материалы педагогического мониторинга;  
-творческая папка по самообразованию;  
-тетрадь взаимодействия со специалистами ДОО;  
-журнал регистрации осмотра прогулочных участков и веранд на наличие ядовитых грибов и растений, острых, колющих, опасных предметов;  
-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));

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:

-план работы музыкального руководителя на год;  
-календарное планирование образовательной деятельности;  
-расписание занятий;  
-материалы педагогического мониторинга;  
-паспорт музыкального зала;  
-папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:

-план работы учителя-логопеда на учебный год;  
-календарно-тематический план фронтальных занятий;  
-расписание занятий;  
-материалы педагогического мониторинга;  
-тетрадь 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: заключения ППк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

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

- план работы педагога-психолога на учебный год;
- перспективное планирование развивающих занятий;
- примерное перспективное планирование коррекционных занятий
- диагностический журнал;
- материалы педагогического мониторинга;
- журнал индивидуальных консультаций;
- паспорт РППС кабинета.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда
- индивидуальные психологические карты для детей, с которыми ведется коррекционная работа.

### **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.