

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска  
(МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска)**

**ПРИНЯТО:**

на заседании Педагогического  
совета МДОБУ «ДСКВ «Южный»  
г. Всеволожска  
протокол от 27.02.2025г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом МДОБУ «ДСКВ  
«Южный»г. Всеволожска  
от 28.02.2025г. № 22

Положение составлено с учетом  
мнения Совета родителей  
Заседанием Совета родителей  
Протокол от «28» 02 2025 г. № 3

**Положение  
о документации педагогических работников**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска (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 «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);
- 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, поправки, 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 заместитель заведующего по ВР 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 детальности 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, бассейна;
- план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;
- годовой план работы;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт физкультурного зала, бассейна;
- 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 психолого-педагогического 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 психолого-педагогического 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.