

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»
Старополтавского района Волгоградской области**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ Г.Ф. Махова

21.11.2025 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКДОУ детский сад
«Солнышко»

_____ Д.Х.Акманова
от 21 ноября 2025 года № 210-од

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

МКДОУ детский сад «Солнышко»

протокол №1 от 01.09.2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о документации педагогических работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (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);

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.

3. Основные требования к документации

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Допускается как рукописное, так и электронное изложение материала или печатные варианты ведения документации.
- 3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет

ответственность педагогический работник.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников:

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

4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:

- журнал посещаемости;
- календарно – тематическое планирование

5. Перечень документов, которые носят рекомендательный характер и могут вестись по усмотрению педагога

5.1. Учебно – методическая документация, сопровождающая реализацию ОП ДО/ АОП ДО:

- Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов
- Адаптационные листы (группы раннего возраста)
- План физкультурно – оздоровительной работы

5.2. Документы и журналы:

- Паспорт группы
- Протоколы родительских собраний
- Инструктаж воспитанников по правилам безопасного поведения
- Журнал фильтра (группы раннего возраста и в эпидемиологический период все группы)

Иные:

- Индивидуальные образовательные маршруты детей-инвалидов
- Психолого – педагогическая характеристика обучающегося (по запросам).

6. Перечень основной документации специалистов

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

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

6.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- календарно-тематический план по музыкальной деятельности;
- расписание музыкальных занятий.

6.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре (при наличии):

- списки обучающихся по группам здоровья;
- календарно-тематическое план по физическому развитию обучающихся;
- расписание физкультурных занятий.

6.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных в логопункт;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- календарно-тематический план коррекционно-развивающей работы;
- речевые карты;
- журнал посещаемости детей.

6.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- список детей возрастных групп;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- индивидуальные карты развития детей;
- календарно - тематический план психолого-педагогической работы;
- протоколы ПМПк.

6.6. Документация по организации работы учителя-дефектолог:

- карты обследования (индивидуальная карта развития), с указанием даты начала и окончания занятий (заполняется 2 раза в год);
- журнал учёта обследуемых детей, журнал движения ребёнка;
- журнал учета посещаемости занятий;
- расписание занятий групп, индивидуальных занятий, заверенное руководителем общеобразовательного учреждения;
- перспективный план работы (по направлениям);
- календарные планы групповых и индивидуальных занятий;
- индивидуальная программа развития на каждого ребёнка;
- копии отчетов об эффективности коррекционной работы за учебный год (не менее чем за последние три года);
- методическая тетрадь, отражающая посещения дефектологом занятий, семинаров, педсоветов;
- тетрадь для консультаций с родителями, педагогами.

7. Заключительные положения

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

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