

Рассмотрено

на Педагогическом совете

Протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 93 п 7 от 29.08.2025

заведующий МКДОУ

«Волчихинский детский сад № 3»

Е.В. Теряева

Положение
«О ведении документации педагогических
работников МКДОУ «Волчихинский
детский сад № 3»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ «Волчихинский детский сад № 3» (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», основной образовательной программой дошкольного образования МКДОУ «Волчихинский детский сад № 3»
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МКДОУ «Волчихинский детский сад № 3» для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда 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 дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ) на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС 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 функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ 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 электронные или печатные варианты ведения документации.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Воспитатель в своей трудовой деятельности руководствуется:
 - должностной инструкцией педагога;
 - инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкцией по охране труда.

- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
- календарно- тематическое планирование;
 - расписание занятий;
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
- табель посещаемости детей;
 - режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.4. 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:
- рабочая программа;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- 5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:
- рабочая программа;
 - план работы учителя-логопеда на учебный год;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
 - персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

6.Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.