


ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.



СОГЛАСОВАНО  
на заседании профкома  
Протокол № 8 от 31.08.2023 г..  
Председатель профкома  
 (Е.А.Нечасева)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №5  
«Звёздочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
интеллектуального развития воспитанников города Фурманова**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Звёздочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников города Фурманова (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», Уставом ДОУ, Федеральной образовательной программой (далее – ФОП ДО).

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью настоящего Положения является Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации ФОП ДО и приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО.

**2.2. Задачи:**

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №5**  
**«Звёздочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением**  
**интеллектуального развития воспитанников города Фурманова**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №5 «Звёздочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением интеллектуального развития воспитанников города Фурманова (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», Уставом ДОУ, Федеральной образовательной программой (далее – ФОП ДО).

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целью настоящего Положения является Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации ФОП ДО и приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО.

**2.2. Задачи:**

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.

- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.

- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

**3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Документация оформляется под руководством старшего воспитателя ежегодно до начала учебного года.

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. При рукописном изложении материала документации должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.

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.** Перечень основной документации педагогов МДОУ д/с №5 «Звездочка» включает в себя:

- Перечень основной документации воспитателя (**п. 5** настоящего Положения);
- Перечень основной документации учителя-логопеда (определяется Положением о службе логопедической помощи МДОУ д/с №5 «Звездочка»).

#### **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

**5.1.** В каждой группе ведется *Табель посещаемости воспитанников* (ведется в отдельной тетради, по итогам месяца заполняется в электронном виде в бухгалтерии).

**5.2.** Основная документация воспитателя хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы воспитателя и включает в себя:

##### **5.2.1. раздел «Нормативная документация»**

- Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
- Нормативные документы (локальный уровень)
- Инструкции
- Должностные инструкции воспитателя, помощника воспитателя
- Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
- Инструкции по охране труда

##### **5.2.2. раздел «Паспорт группы»**

Включает в себя следующие разделы:

1. Информация о педагогах группы (+ учитель-логопед);
2. Список детей (с д/р.);
3. Возрастная характеристика детей определённого года жизни;
4. Цели и задачи основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
5. Цели и задачи организации образовательного процесса с детьми определённого года жизни;
6. Основные средства реализации задач общеобразовательного процесса (*используемые методики и технологии*);
7. Планируемые результаты возрастной группы;
8. Организация педагогического процесса:
  - Комплексно- тематический план работы в группе;
  - Календарный план образовательно-воспитательной деятельности;
  - Режим дня в группе;
  - Структура организованной формы образования детей;
  - Расписание образовательной деятельности (занятий);
  - Модель режима двигательной активности ребёнка в условиях детского сада;
  - Физкультурно-оздоровительная работа;
  - Система развлечений;
9. Организация РППС в группе в соответствии с возрастными и программными требованиями (*перечислить игры и пособия*)

##### **5.2.3. Маркировка:**

- Антропометрические данные детей группы (с учетом измерения вначале и середине учебного года);
- Таблица для определения ростовой группы дошкольников, таблица маркировки мебели;
- Список детей группы с учетом индивидуальной маркировки (кроватьки, шкафчики, полотенца) на текущий год;
- План схема рассадки детей группы за столами на текущий год.

#### **5.2.4. Раздел «Работа с родителями»**

- Сведения о детях и родителях (Сводный список);
- Перспективный план работы с родителями (текущий год);
- Родительский комитет группы (список);
- Протоколы родительских собраний;
- Приложение (Конспекты родительских собраний)
- Социальный паспорт семей группы;
- Согласие родителей (Законных представителей) на передачу ребенка доверенным лицам в отсутствие родителей.

#### **5.2.5. Раздел «Педагогическая диагностика»**

- Результаты педагогической диагностики *(на конец предыдущего учебного года)*
- Результаты педагогической диагностики *(с изменениями на начало учебного года)*
- Инструментарий для проведения педагогической диагностики

#### **5.2.6. Раздел «Картотека»** (картотеки гимнастик, игр, прогулок и т.д.)

#### **5.2.7. Раздел «Методическая работа»**

- Самообразование
- Портфолио (по желанию).

### **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляют заведующий и старший воспитатель ДОУ.

8.2. Педагоги ДОУ имеют право по согласованию с заведующим и старшим воспитателем корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

8.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения – по необходимости).