Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «Детский сад «Кораблик»

Принято

Протокол педагогического совета
№11 от «22» мая 2025 года

Утверждаю

Заведующий
ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 18639A34E0FC0836C06DDDCABD0756DB
Владелец: Хабарова Юлия Сергеевна
Действителен: с 06.05.2025 до 30.07.2026

Ю. С. Хабарова
Дата утверждения «27» мая 2025 года

Положение
о ведении документации педагогами
ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением Ненецкого автономного округа «Детский сад «Кораблик» (далее – Учреждение) для определения перечня основной документации педагогов и установления единых требований к ней в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации 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 Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее ФОП ДО);
- Приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее ФАОП ДО);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 - 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Санитарные правила 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 799 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками по реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- Уставом Учреждения.
1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Основная цель и задачи Положения

Цель – определение перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.
Основными задачами ведения документации педагогических работников являются:
2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогических работников Учреждения.
2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3. Функции

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября.
3.2. Документацию педагогические работники должны вести своевременно, качественно, эстетично.
3.3. Недопустимо отсутствие календарно – тематического плана воспитательно - образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.
3.4. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.
4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения, заместитель заведующего по ВМР согласно Положению о контрольной деятельности.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Календарно – тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности.
4.2. Табель (журнал) учета посещаемости детей.
4.3. Дополнительно на рабочем месте воспитателя должна размещаться следующая документация, разработанная Учреждением:
Локальные акты по обеспечению безопасности деятельности педагогических работников (срок хранения – постоянно):
- Должностная инструкция воспитателя;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Инструкции по охране труда воспитателя;
- Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- Инструкции по антитеррористической защищенности.

5. Перечень основной документации педагога – психолога

Рабочая папка:
- Должностная инструкция педагога – психолога;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Инструкции по охране труда педагога – психолога;
- Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- Инструкции по антитеррористической защищенности;
- График работы;
- Циклограмма работы на неделю;
- Перспективный план работы;
- Годовой план работы;
- План индивидуальной работы;
- Программа работы с группой;
- Журнал учета групповых форм работы;
- Журнал учета консультирования родителей;
- Журнал регистрации видов работ;
- Журнал записей на ПМПк;
- Журнал регистрации заключений и рекомендаций;
- Журнал учета посещаемости;
- Тетрадь взаимодействия педагога-психолога с участниками коррекционно-педагогического процесса;
- Аналитический отчет о проведенной работе за учебный год, представляется на итоговом педагогическом совете
- Рабочие материалы: заключения по результатам проведенного психолого-диагностического обследования, конспекты (занятий, мероприятий и т.д.);
- Материалы психолого-педагогических консилиумов;
- Программы и методы психопрофилактической, диагностической, развивающей, коррекционной, консультационной и других видов работ;
- Паспорт кабинета;
- Рабочая учебная программа.

6. Перечень основной документации музыкального руководителя

Рабочая папка:
- Должностная инструкция музыкального руководителя;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Инструкции по охране труда музыкального руководителя;
- Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- Инструкции по антитеррористической защищенности;
- График работы;
- Циклограмма работы на неделю;
- Журнал учета посещаемости;
- Перспективное и календарное планирование;
- Расписание занятий;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий) (срок хранения – 5 лет);
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- Картотека музыкально- дидактических игр;

- Аналитический отчет о проведенной работе за учебный год, представляется на итоговом педагогическом совете
- Паспорт кабинета;
- Рабочая учебная программа.

7. Перечень основной документации инструктора по физической культуре (воспитателя по физической культуре)

Рабочая папка:
- Должностная инструкция инструктора по физической культуре;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Инструкции по охране труда инструктора по физической культуре;
- Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- Инструкции по антитеррористической защищенности;
- График работы;
- Циклограмма работы на неделю;
- Журнал учета посещаемости;
- Перспективное и календарное планирование;
- Расписание занятий;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий), (срок хранения – 5 лет);
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- Картотека игр;
- Аналитический отчет о проведенной работе за учебный год, представляется на итоговом педагогическом совете
- Паспорт кабинета;
- Рабочая учебная программа.

8. Перечень основной документации учителя – логопеда

Рабочая папка:
- Должностная инструкция учителя – логопеда;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Инструкции по охране труда учителя – логопеда;
- Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- Инструкции по антитеррористической защищенности;
- График работы;
- Циклограмма работы на неделю;
- Перспективное и календарное планирование;
- Конспекты (занятий, мероприятий и т.д.);
- Индивидуальная тетрадь ребенка;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий), (срок хранения – 5 лет);
- Аналитический отчет о проведенной работе за учебный год, представляется на итоговом педагогическом совете;
- Журнал обследования речи детей;
- Журнал регистрации детей, нуждающихся в коррекционной помощи;
- Журнал посещаемости детьми занятий учителя – логопеда;
- Журнал движения детей на логопункте;
- Журнал обращений и учета консультаций;

- Тетрадь взаимодействия учителя – логопеда с участниками коррекционно-педагогического процесса;
- Индивидуальная речевая карта ребенка, включающая заключительный диагноз и план индивидуальной коррекционной работы;
- Паспорт кабинета;
- Рабочая учебная программа.

9. Перечень основной документации социального педагога

- Должностная инструкция социального педагога;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Инструкции по охране труда социального педагога;
- Инструкции о мерах пожарной безопасности;
- Инструкции по антитеррористической защищенности;
- График работы;
- Циклограмма работы на неделю;
- Перспективное и календарное планирование;
- Конспекты (занятий, мероприятий, собраний и т.д.);
- Журнал обращений и учета консультаций;
- Рабочая программа социально-педагогического сопровождения (на учебный год);
- Протоколы бесед с родителями (оформляются в свободной форме);
- Протоколы патронажного посещения семьи;
- Социальные паспорта воспитанников;
- Аналитический отчет о проведенной работе за учебный год, представляется на итоговом педагогическом совете
- Паспорт кабинета;

10. Заключительные положения

9.1. Документация по образовательной деятельности, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов или сдается на хранение заместителю заведующего по ВМР (срок хранения – 5 лет).
9.2. Документация по обеспечению безопасности деятельности педагогов срок хранения на группе – постоянно.