

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 «Ласточка»
(МАДОУ ДС №3 «Ласточка»)**

Принято на педагогическом совете
протокол от «19» мая 2025 г. № 5

Утверждено приказом
от 20 мая 2025 года №121-0
Заведующий Л.И.Саяхова

**Положение
о ведении документации педагогическими работниками в муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Ласточка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогическими работниками МАДОУ ДС №3 «Ласточка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 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», Приказом Минпросвещения РФ «Об утверждении перечня документов подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП» от 06.11.2024 №779, Уставом МАДОУ ДС №3 «Ласточка» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации педагогов Учреждения (воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога- психолога, социального педагога, учителя-дефектолога) и установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации ФГОС ДО.

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

3. Основные функции

3.1. Документация оформляется педагогами Учреждения под руководством старшего методиста.

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 воспитатель, педагог-специалист.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший методист, старший воспитатель, согласно системе контроля в Учреждении.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

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

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- календарное планирование в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и рабочими программами (является обязательным);

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения.

- табель посещаемости детей (является обязательным);
- утренний фильтр (только в эпидемиологический период);

4.4. Воспитатель оформляет уголок для родителей (законных представителей); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5. Перечень основной документации педагогов-специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогов-специалистов:

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

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- календарное планирование в соответствии образовательной программой дошкольного образования и рабочими программами (является обязательным);

- табель посещаемости детей (является обязательным);
- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями (по каждой группе);
- график работы, циклограмма деятельности музыкального руководителя;
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- календарное планирование в соответствии образовательной программой дошкольного образования и рабочими программами (является обязательным);

- табель посещаемости детей (является обязательным);
- рабочая программа;
- план работы инструктора по физической культуре на учебный год;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями (по каждой группе);
- график работы, циклограмма деятельности инструктора по физической культуре;
- паспорт спортзала;
- папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- календарное планирование в соответствии образовательной программой дошкольного образования и рабочими программами (является обязательным);
- табель посещаемости детей (является обязательным);
- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК), представление учителя-логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- календарное планирование в соответствии образовательной программой дошкольного образования и рабочими программами (является обязательным);
- табель посещаемости детей (является обязательным);
- рабочая программа;
- план работы учителя-дефектолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями (по каждой группе) и другими педагогами-специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-дефектолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- персональные папки воспитанников группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ТПМПК, представление, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, карта развития ребенка).

5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:

- календарное планирование в соответствии образовательной программой дошкольного образования и рабочими программами (является обязательным);
- табель посещаемости детей (является обязательным);
- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями (по каждой группе) и другими педагогами-специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт кабинета;
- папка по самообразованию;
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ТПМПК, представление педагога-психолога, психолого-педагогическая

характеристика;

- индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, диагностическая карта ребенка.

6.Заключительные положения

6.1.Контроль за ведением документации педагогами осуществляет заведующий, старший методист, старший воспитатель.

6.2.Педагоги Учреждения имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

6.3.За ведение документация, не входящей в обязательный перечень, педагогам осуществляется стимулирующая выплата, на основании решения комиссии по распределению стимулирующих и разовых выплат.