

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДОУ д/с №3 «Березка»
протокол от «29» августа 2024 год № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с №3 «Березка»
Л.В. Иванова
Л.В. Иванова
приказ от «29» августа 2024 год № 77/1-ОД



Положение

о ведении педагогической документации

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка», иными нормативными правовыми актами в сфере образования, для определения перечня основной документации педагогов и установления единых требований к ней.

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

2. Задачи

2.1. Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического направления развития детей № 3 «Березка» (далее - Учреждение, образовательная организация).

3. Функции

3.1. Документация оформляется старшим воспитателем под руководством заведующего, воспитателями и специалистами под руководством старшего воспитателя ежегодно до 01 сентября нового учебного года.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения и старший воспитатель согласно системе контроля образовательной организации.

4. Перечень документации старшего воспитателя

4.1. Нормативные документы:

- а) Закон «Об образовании» № 273 ФЗ от 29.12.2012 (статьи 5, 12,44,45, 49, 54,64,).
- б) Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17 октября 2013 г. N 1155.
- в) Педагогический профессиональный стандарт от 18.10.2013г.
- г) Семейный кодекс (глава 12 полностью, статья 146, 163,168,170).
- д) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования от 30 августа 2013г. № 1014.
- е) Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПин 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 № 26 (выборочно).

4.2.Документация:

- а) План работы на год.
- б) Циклограмма на год.
- в) Анализ работы за год.
- г) Образовательная программа.
- д) Годовой план.
- е) Программа развития.
- ж) Базисный учебный план Учреждения (с пояснительной запиской).
- з) Сведения о педагогических кадрах.
- и) Расписание НОД.
- к) Режим работы специалистов.
- л) Рабочие программы на каждую возрастную группу.
- м) Методические рекомендации по составлению рабочих программ.
- н) Протоколы педагогических советов.
- о) Рабочие программы дополнительного образования.
- п) Методическое обеспечение программ.
- р) Диагностические материалы.
- с) План работы с молодыми специалистами и наставничество.
- т) План повышения квалификации педагогов.
- у) Материалы по инновационной деятельности.
- ф) Журнал посещения занятий с рекомендациями.
- х) Документы по аттестации педагогов.
- ц) Портфолио на каждого воспитателя.
- ч) Сведения о самообразовании педагогов.

4.3.Содержание воспитания и образования дошкольников:

- а) Преемственность в работе детского сада и школы.
- б) Достижение целевых ориентиров детьми поступающих в школу.
- в) План совместных мероприятий детского сада и школы.
- г) Проектная деятельность в Учреждении.

4.4.Взаимодействие с семьями воспитанников и общественностью:

- а) Сведения о семьях (полные, неполные, многодетные и т.д.).
- б) Материалы по организации общих родительских собраний, лекций, бесед с родителями, других форм работы.
- в) План работы с неблагополучными семьями (при наличии таковых).
- г) План работы родительского комитета.
- д) Проектная деятельность (при наличии таковой).
- е) Взаимодействие с другими организациями (при наличии таковой).
- ж) Протоколы общих родительских собраний.

4.5. Контрольно аналитическая деятельность:

- а) План-график контроля на год.
- б) Медико-педагогический контроль.
- в) Тематический контроль (план).
- г) Фронтальный контроль (план).
- д) Карты контроля.
- е) Карты наблюдения за педагогами.
- ж) Результаты контроля (справки, докладные, служебные записки).

4.6. Документация по введению ФГОС ДО:

- а) Положение о рабочей группе.
- б) План-график введения ФГОС ДО.
- в) План мероприятий по введению ФГОС.
- г) Протоколы заседаний рабочей группы.
- д) Материалы по выполнению плана мероприятий по ФГОС.

5. Перечень документации воспитателя

5.1. Нормативные документы:

- а) Закон «Об образовании» №273 ФЗ от 29.12.2012 (статьи 5, 12, 44, 45, 49, 54, 64.)
- б) Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17 октября 2013 г. N 1155
- в) Конвенцией о правах ребенка
- г) Семейный кодекс (глава 12 полностью, статья 146, 163, 168, 170)
- д) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования от 30 августа 2013г. № 1014
- е) Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПин 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 №26 (выборочно)

5.2. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)

- а) Должностная инструкция воспитателя.
- б) Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- в) Инструкции по охране труда.
- г) Журнал регистрации инструктажей по безопасности с воспитанниками и родителями (законными представителями).

5.3. Документация по организации работы воспитателя:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная заведующим Учреждения.
2. Приложения к рабочей программе педагога.
3. Возрастной список детей по состоянию на 01.09.20__ г.
4. Расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное заведующим Учреждения.
5. Расписание утренней гимнастики, режим двигательной активности.
6. Распорядок времени дня для группы (теплый и холодный период).
7. Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.
8. Комплексно-тематическое планирование работы с детьми на учебный год.
9. Перспективное планирование праздников и развлечений на учебный год.
10. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).
11. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
12. Табель посещаемости.

13. Лист здоровья на воспитанников группы. Антропометрические данные воспитанников.
14. График закаливающих мероприятий на учебный год.
15. Схема рассаживания детей за столами.
16. Лист адаптации воспитанников (на вновь принятых).
17. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
18. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.
19. Тетрадь учета создания и обновления развивающей предметно- пространственной среды в группе (Приложение 1)

5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- а) Перспективный план работы по взаимодействию с родителями воспитанников группы (согласно ООП ДО), утвержденный заведующим Учреждения.
- б) Помесячный план работы с родителями (согласно ООП ДО).
- в) Сведения о детях и родителях (законных представителях) в печатном варианте (Приложение 2).
- г) Социальный паспорт семей воспитанников группы в печатном варианте (Приложение 3).
- д) Протоколы родительских собраний группы в печатном варианте.
- е) Накопительная документация проведенных мероприятий с родителями.
- ж) Материалы по организации проектной деятельности (при наличии таковой).

6. Перечень документации учителя – логопеда

6.1. Нормативные документы:

- а) Закон «Об образовании» №273 ФЗ от 29.12.2012 (статьи 5, 12, 44, 45, 49, 54, 64.)
- б) Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17 октября 2013 г. N 1155
- в) Конвенцией о правах ребенка
- г) Семейный кодекс (глава 12 полностью, статья 146, 163, 168, 170)
- д) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования от 30 августа 2013г. № 1014
- е) Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПин 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 №26 (выборочно)

6.2. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя - логопеда: (срок хранения - постоянно)

- а) Должностная инструкция учителя - логопеда.
- б) Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- в) Инструкции по охране труда.

6.3. Документация по организации работы учителя - логопеда:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная заведующим Учреждения.
2. Приложения к рабочей программе педагога.
3. Расписание логопедических занятий на учебный год, утвержденное заведующим Учреждения.
4. Сетка основной образовательной деятельности на учебный год, утвержденная заведующим Учреждения.
5. Основные виды коррекционно-образовательной деятельности на учебный год, утвержденные заведующим Учреждения.
6. Календарное планирование коррекционной образовательной деятельности.

7. Комплексно-тематическое планирование коррекционно-развивающей работы у детей старшего дошкольного возраста на учебный год, утверждённое заведующим Учреждения.
8. Перспективное планирование образовательной деятельности по исправлению речевых нарушений у детей старшего дошкольного возраста в условиях логопункта (по ФГОС) на учебный год.
9. Материалы педагогической диагностики (мониторинг речевого развития детей логопункта).
10. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
11. Персональные папки воспитанников логопункта (анамнез, заключения ТМПК, ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребёнка).
12. Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями (Приложение 4).
13. Тетрадь индивидуальных занятий учителя-логопеда с воспитанниками логопункта.
14. Перспективное планирование работы с родителями воспитанников логопункта на учебный год.
15. Циклограмма деятельности учителя-логопеда на учебный период, утверждённая приказом.
16. Отчет об эффективности работы (1 раз в конце учебного года).

7. Перечень документации музыкального руководителя

7.1. Нормативные документы:

- а) Закон «Об образовании» №273 ФЗ от 29.12.2012 (статьи 5, 12,44,45, 49, 54,64,)
- б) Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17 октября 2013 г. N 1155
- в) Конвенцией о правах ребенка
- г) Семейный кодекс (глава 12 полностью, статья 146, 163,168,170)
- д) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования от 30 августа 2013г. № 1014
- е) Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПин 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 №26 (выборочно)

7.2. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя: (срок хранения - постоянно)

- а) Должностная инструкция музыкального руководителя.
- б) Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- в) Инструкции по охране труда.

7.3. Документация по организации работы музыкального руководителя:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная заведующим Учреждения.
2. Приложения к рабочей программе педагога.
3. Расписание НОД на учебный год, утвержденное заведующим Учреждения.
4. Сетка основной музыкальной образовательной деятельности на учебный год, утвержденная заведующим Учреждения.
5. Основные виды организованной образовательной деятельности на учебный год, утвержденные заведующим Учреждения.
6. Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
7. Комплексно-тематическое планирование ОО «художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое заведующим Учреждения.
8. Перспективное планирование мероприятий на учебный год, утверждённое приказом.
9. Перспективно-тематическое планирование музыкального руководителя с итоговыми

мероприятиями.

10. Перспективное планирование мероприятий на летний период, утверждённое приказом.
11. Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
12. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
13. План индивидуальной работы с воспитанниками (по каждой группе).
14. Тетрадь взаимодействия музыкального руководителя с воспитателями (Приложение 4).
15. Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
16. Перспективное планирование работы музыкального руководителя с родителями воспитанников на учебный год.

8. Перечень документации педагога – психолога

8.1. Нормативные документы:

- а) Закон «Об образовании» №273 ФЗ от 29.12.2012 (статьи 5, 12, 44, 45, 49, 54, 64,)
- б) Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17 октября 2013 г. N 1155
- в) Конвенцией о правах ребенка
- г) Семейный кодекс (глава 12 полностью, статья 146, 163, 168, 170)
- д) Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования от 30 августа 2013г. № 1014
- е) Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПин 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 №26 (выборочно)

8.2. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога - психолога: (срок хранения - постоянно)

- а) Должностная инструкция педагога - психолога.
- б) Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- в) Инструкции по охране труда.

8.3. Документация по организации работы педагога - психолога:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная заведующим Учреждения.
2. Приложения к рабочей программе педагога - психолога.
3. Расписание коррекционных занятий на учебный год, утвержденное заведующим Учреждения.
4. Сетка основной образовательной деятельности на учебный год, утвержденная заведующим Учреждения.
5. Основные виды коррекционно-образовательной деятельности на учебный год, утвержденные заведующим Учреждения.
6. Календарное планирование коррекционной деятельности.
7. Карта наблюдения адаптации.
8. Аналитическая справка по результатам адаптации.
9. Материалы коррекционной диагностики. Согласие родителей на проведение диагностики. Аналитические справки по результатам диагностических исследований.
10. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
11. Персональные папки воспитанников (анамнез, заключения ПМПк, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).
Коррекционная карта ребенка.
12. Тетрадь взаимодействия педагога - психолога с воспитателями (Приложение 4).
13. Тетрадь индивидуальных занятий педагога - психолога с воспитанниками.
14. Перспективное планирование работы с родителями воспитанников коррекционной группы на учебный год.

15. Циклограмма деятельности педагога - психолога на учебный период, утверждённая приказом.
16. Статистический годовой отчет (1 раз в конце учебного года).

9.Заключительные Положения

9.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати и т.д.

9.2. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Тетрадь учета создания и обновления развивающей
предметно – пространственной среды в группе

« _____ »

№	Дата	Перечень игр и пособий, сделанных своими руками	Перечень приобретенных игр и пособий	Изготовлен другой дидактический материал	Приобретен другой дидактический материал	Воспитатель

Сведения о детях и родителях (законных представителях)

№	Фамилия, имя, отчество воспитанника	Дата рождения	Ф.И.О. мамы, год рождения, место работы, должность, телефон	Ф.И.О. папы, год рождения, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество	
Всего:	
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей	
1.3. Семей риска	
1.4. Многодетных семей	
1.5. Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6. Семьи, где оба родители инвалиды	

1.7. Семьи, где 2 ребёнка дошкольного возраста	
1.8. Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9. Молодые семьи	
1.10. Малообеспеченные семьи	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1. Беженцев	
2.2. Переселенцев	
3. Образование	
3.1. Высшее	
3.2. Среднее	
3.3. Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1. Служащие	
4.2. Предприниматели	
4.3. Рабочие	
4.4. Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1. Высокий	
5.2. Средний	
5.3. Низкий	

Приложение 4
к Положению о ведении
педагогической документации

**Тетрадь взаимодействия специалиста
с воспитателями группы « _____ »**

Дата	Тема	Фамилия, имя ребенка	Рекомендации	Отметка о выполнении	Подпись воспитателя