

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 27  
Г. УГЛЕГОРСКА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694920, Сахалинская область, г. Углегорск, ул. Пионерская, 12; тел./факс 45-024; E-mail: [ds27ugl@yandex.ru](mailto:ds27ugl@yandex.ru)

СОГЛАСОВАНО <sup>1</sup>  
Протокол заседания Родительского комитета  
МБДОУ № 27 г.Углегорска Сахалинской области  
от 18.07.2023 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №27 г.Углегорска

\_\_\_\_\_/Н.В.Абрамова /  
(Подпись)

\_\_\_\_\_(Дата)

Введено в действие приказом по МБДОУ № 27  
г.Углегорска  
от 24.07.2023 г. № 109-а

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей документации педагогов МБДОУ № 27 г.Углегорска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ № 27 г.Углегорска (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 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»; Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 27 г.Углегорска Сахалинской области (далее – МБДОУ № 27 г.Углегорска).

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

1.3 Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога- психолога установление единых требований к ней.

**2. Задачи**

Основными задачами ведения документации педагога являются:

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов МБДОУ.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов МБДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов МБДОУ.

### **3. Функции**

3.1. Документация оформляется педагогами МБДОУ под руководством заместителя заведующего по методической работе ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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 педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по методической работе, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### **4. Перечень основной документации педагогов**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

- ✓ Должностная инструкция педагога
- ✓ Инструкции по охране жизни и здоровья детей
- ✓ Инструкции по охране труда

4.2. *Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:*

- ✓ ОП ДО (в электронном виде)
- ✓ АОП ДО (в электронном виде) – воспитатели группы компенсирующей направленности;
- ✓ Расписание занятий
- ✓ Режим дня, утвержденный приказом
- ✓ Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.
- ✓ Комплексное тематическое планирование.
- ✓ Индивидуальный образовательный маршрут для ребенка (по необходимости)
- ✓ Материалы педагогического мониторинга
- ✓ Материалы по самообразованию педагогов (срок хранения-постоянно)
- ✓ Паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- ✓ Тетрадь взаимодействия со специалистами МБДОУ
- ✓ Журнал регистрации времени, обработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).
- ✓ Табель посещаемости детей;
- ✓ Лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
- ✓ План взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- ✓ Протоколы родительских собраний группы;
- ✓ Социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).

4.3. *Документация по организации образовательной деятельности музыкального руководителя*

- ✓ ОП ДО АОП ДО Учреждения (в эл. виде)
- ✓ Расписание занятий
- ✓ Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности
- ✓ Комплексное тематическое планирование
- ✓ Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- ✓ Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)

- ✓ Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)
- ✓ Оснащение предметно-пространственной развивающей среды
- ✓ План взаимодействия с воспитателями МБДОУ (по каждой группе);
- ✓ График работы, циклограмма деятельности

**4.4. Документация по организации образовательной деятельности инструктор по физкультуре:**

- ✓ ОП ДО, ОАП ДО Учреждения (в эл. виде)
- ✓ Расписание занятий
- ✓ Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности
- ✓ Комплексное тематическое планирование
- ✓ Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- ✓ Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)
- ✓ Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)
- ✓ Оснащение предметно-пространственной развивающей среды
- ✓ План взаимодействия с воспитателями МБДОУ (по каждой группе);
- ✓ График работы, циклограмма деятельности

**4.5. Документация по организации образовательной деятельности учителя-логопеда:**

- ✓ АОП ДО Учреждения (в эл. виде)
- ✓ Расписание занятий,
- ✓ Перспективное планирование работы учителя-логопеда на год
- ✓ Календарно-тематическое планирование
- ✓ Паспорт кабинета
- ✓ График работы логопедического кабинета
- ✓ Копии протоколов ПМПК
- ✓ Конспекты ОД
- ✓ Индивидуальные речевые маршруты
- ✓ Речевые карты
- ✓ Журнал регистрации обследованных детей
- ✓ Журнал учета посещаемости детьми логопедических занятий
- ✓ Тетрадь взаимодействия с воспитателями
- ✓ Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями
- ✓ Материалы педагогической диагностики (инструментарий)
- ✓ Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно)

**4.6. Документация по организации образовательной деятельности педагога-психолога:**

- ✓ План работы педагога-психолога на учебный год;
- ✓ Календарное планирование образовательной деятельности;
- ✓ Расписание занятий;
- ✓ Материалы педагогического мониторинга;
- ✓ План взаимодействия с воспитателями ДОУ (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 занятий
- ✓ Индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка

## **5. Заключение.**

5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего по методической работе.

5.2. Педагоги МБДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022139

Владелец Абрамова Наталья Владимировна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024