

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим  
советом МБДОУ  
« ЯСЛИ-САД № 212  
Г. ДОНЕЦКА»  
Протокол № 2  
« 30 » 11. 2023 г.



**Положение**  
**«О ведении документации воспитателя и**  
**специалистов»**  
**МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 212 Г. ДОНЕЦКА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 212 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- ФЗ 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 от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 212 Г. ДОНЕЦКА».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 212 Г. ДОНЕЦКА» для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, учителя – дефектолога, педагога - психолога и установления единых требований к ней.

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

## **2. Регламент заполнения документации**

2.1. Документация оформляется педагогами МБДОУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 212 Г. ДОНЕЦКА».

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

2.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

2.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 212 Г. ДОНЕЦКА» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **3. Перечень основной документации воспитателя**

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей (срок хранения - постоянно):

3.2. должностная инструкция воспитателя;

- инструкция по охране труда.

3.3. Документация по организации работы воспитателя:

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам;

- Перспективное и комплексно-тематическое планирование на неделю, комплексно – тематическое планирование на год, конспекты ООД (для педагогов без квалификационной категории);

- Расписание занятий;

- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).;

- Презентация об оснащении предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой на сайте МБДОУ;

- Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете МБДОУ. Срок хранения – постоянно);

- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно);
- Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя);
- Рекомендации специалистов М Б Д О У , педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
- Тетрадь взаимодействия со специалистами МБДОУ (для комбинированных групп);

#### 3.4. Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ.

- Табель посещаемости детей;
- Лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные);
- Журнал приема воспитанников;
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

#### 3.5. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- Годовой план работы с родителями;
- Протоколы родительских собраний группы;
- Сведения о детях и родителях, приложение 1,
- Мониторинг семей воспитанников, приложение 2.

3.6. Воспитатель в группе оформляет стенд для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

### **4. Перечень основной документации специалистов**

#### 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- Должностная инструкция специалиста;
- Инструкция по охране труда.

#### 4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- Рабочая программа;
- Перспективное и комплексно-тематическое планирование на неделю, комплексно – тематическое планирование на год, конспекты ООД (для педагогов без квалификационной категории);
- Сценарии мероприятий (праздники, развлечения) организованные в МБДОУ;
- Расписание занятий;
- Папка по самообразованию.

#### 4.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- Перспективное и комплексно-тематическое планирование на неделю, комплексно – тематическое планирование на год, конспекты ООД (для педагогов без квалификационной категории);
- расписание занятий;
- папка по самообразованию.

#### 4.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- Годовой план работы, перспективный план коррекционной работы, календарно – тематический план фронтальных занятий, план ежедневной работы;
- Расписание логопедических занятий;
- Материалы диагностики;
- Паспорт РППС кабинета;
- Папка по самообразованию.
- График работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;

- Журнал первичного обследования речи детей;
- Табель посещаемости логопедических занятий;
- Речевые карты воспитанников, индивидуальные тетради воспитанников;
- Годовой отчёт об эффективности коррекционной работы за учебный год.

#### 4.5 Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт РППС кабинета.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности педагога – психолога;
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

### **5. Контроль качества образования**

5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель МБДОУ.

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

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

## Сведения о детях и родителях

№	ФИО	Дата рождения	Мама (ФИО, место работы, телефон)	Папа (ФИО, место работы, телефон)	Адрес	Кол-во детей	Примечания
1							
2							

