

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР  
РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА- ДЕТСКИЙ САД №22  
СТАНИЦЫ КАВКАЗСКАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН  
(МАДОУ ЦРР- д/с № 22)**

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
МАДОУ ЦРР - д/с № 22  
Протокол от 30.08.2023 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР- д/с №22

*О.И. Коломиец* О.И. Коломиец

Приказ от 30.08.2023 г. № 132

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 22 станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район (далее - МАДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом 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 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», в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. №1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрирована в Минюсте России 28.12 2022 г., регистрационный номер 71847) (далее ФОП ДО), Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МАДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога-психолога 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 МАДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации ФОП ДО и ФГОС ДО.
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов МАДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов МАДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов МАДОУ.

## **3. Основные функции.**

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя заведующего по воспитательной работе МАДОУ ежегодно до 1 сентября.
- 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 педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **4. Перечень основной документации воспитателя**

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
  - должностная инструкция воспитателя;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:  
согласно плана реализации образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка- детский сад №22 станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район и плана реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка- детский сад №22 станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район для обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи:
  - тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности;
  - перспективное планирование воспитательно-образовательной деятельности;
  - календарно-тематическое планирование;
  - схема распределения организованной образовательной деятельности;
  - материалы педагогического мониторинга;

- планы работы кружковой деятельности;
- табель посещаемости детей;
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- сведения о детях и родителях (законных представителях).

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

## **5. Перечень основной документации специалистов.**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов: согласно плана реализации образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка- детский сад №22 станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район и плана реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка- детский сад №22 станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район для обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи:

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

5.2. Специалисты оформляют стенды и информационные уголки согласно своему профилю.

5.3. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- годовой план;
- тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- тематическое планирование музыкальной деятельности для каждой группы
- календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт музыкального зала;
- график проведения музыкальных занятий;
- недельная циклограмма рабочего времени, график работы.
- список детей по группам

5.4. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- годовой план;
- тематическое планирование образовательной деятельности;
- перспективное планирование образовательной деятельности;
- календарно-тематическое планирование;
- график проведения спортивных занятий;
- циклограмма рабочего времени,
- список детей по группам.

- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт спортивного зала, спортивной площадки.

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

- годовой план;
- тематическое планирование образовательной деятельности;
- перспективное планирование образовательной деятельности;
- календарно-тематическое планирование;
- план взаимодействия с специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- тетрадь взаимосвязи учителя-логопеда с воспитателями группы
- расписание занятий;
- список детей группы;
- список детей по подгруппам;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт РППС кабинета;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- методические рекомендации для родителей (на каждого ребёнка для логопедических занятий);
- персональные папки воспитанников группы компенсирующей направленности (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка);
- журнал консультаций.

#### 5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:

согласно плана реализации образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка- детский сад №22 станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район и плана реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка- детский сад №22 станицы Кавказская муниципального образования Кавказский район для обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи:

- годовой план;
- перспективное планирование;
- сетка организованной образовательной деятельности;
- список детей по группам.
- журнал диагностической работы;
- журнал учётов видов работы;
- журнал консультаций;
- план группой работы;
- план индивидуальной работы;
- паспорт РППС кабинета;
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога;
- индивидуальные психологические карты ребёнка;
- персональные папки воспитанников (продукты детской деятельности);
- договора с родителями.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВР.

6.2. Педагоги МАДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения всоответствующий перечень документации.