

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯСЛИ – САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 405 ГОРОДА**  
**ДОНЕЦКА"**

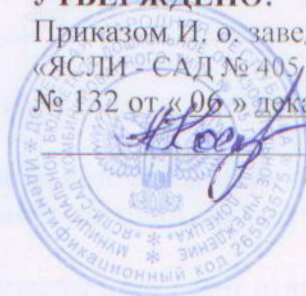
283003, Донецкая Народная Республика, Г.О.ДОНЕЦК, Г. ДОНЕЦК,  
УЛ. КАПИТАНА РАТНИКОВА, Д. 18А  
тел. +7(856) 297-22-94 E – mail [doy4055@yandex.ru](mailto:doy4055@yandex.ru).

**РАССМОТРЕНО:**

На педагогическом совете  
«ЯСЛИ - САД № 405 Г. Донецка».  
Протокол педсовета №  
« 06 » декабря 2023 года.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом И. о. заведующего МБДОУ  
«ЯСЛИ - САД № 405 Г. Донецка»  
№ 132 от « 06 » декабря 2023 года  
А.А. Костюк



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ**  
**ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Положение (далее - Положение) о ведении документации педагогических работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА № 405 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом №298-ФЗ от 14.07.2022 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон №298-ФЗ);
  - Приказом Министерства просвещения №582 от 21.07.2022 г.;
  - Письмом Министерства просвещения № ТВ - 1396/08 от 29.07.2022 г.;
  - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
  - ОП ДО и АОП ДО МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 405 Г.ДОНЕЦКА»;
  - Уставом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 405 Г.ДОНЕЦКА».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ «ЯСЛИ-САД № 405 Г.ДОНЕЦКА» для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога, установление единых требований к ней.

**2. Цель и задачи**

- 2.1. **Целью** настоящего Положения является определение перечня и содержания основной документации педагогов, установление единых требований к ней в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО.
- 2.2. **Задачи:**
- 2.2.1. Предоставление гарантии педагогическим работникам на снижение документационной нагрузки и закрепление ограниченного перечня отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении ими педагогической деятельности.
  - 2.2.2. Ориентация педагогического коллектива МБДОУ на совершенствование



воспитательного, коррекционно-образовательного процесса в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2.3. Организация и определение направлений деятельности педагогов МБДОУ.

2.2.4. Установление порядка ведения документации педагогов МБДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.2.5. Повышение профессиональной компетентности педагогов МБДОУ.

### **3. Основные функции Положения.**

- 3.1. МБДОУ вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается ведение документации в электронном виде и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил, шрифт Times New Roman 12 или 14.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, МБДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (*срок хранения – постоянно*):
  - Должностная инструкция воспитателя (печатный вариант);
  - Инструкции по охране труда (печатный вариант);
  - Инструкции по охране жизни и здоровья детей (печатный вариант).
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя и формы ведения документации (*срок хранения – 3 года*):
  - календарное планирование, план образовательной работы (печатный вариант);
  - расписание занятий (печатный вариант);
  - материалы внутреннего мониторинга (печатный вариант);
  - творческая папка по самообразованию (печатный вариант);
  - портфолио педагогов группы (печатный вариант);
  - тетрадь передачи смены.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ (*срок хранения – 3 года*):
  - табель посещаемости детей (печатный вариант);
  - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные) (печатный вариант);
  - журнал приема воспитанников (печатный вариант);
  - сведения о родителях (законных представителях) (печатный вариант);
  - режим дня (печатный вариант);
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников (*срок хранения – 3 года*):
  - Протоколы родительских собраний группы (печатный вариант);
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, разрабатывает схему расположения детей за столами с учетом медицинских показаний.

### **5. Перечень основной документации музыкального руководителя**

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (*срок хранения – постоянно*):



- Должностная инструкция музыкального руководителя (печатный вариант);
  - Инструкция по охране труда (печатный вариант);
  - Инструкции по охране жизни и здоровья детей (печатный вариант).
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя (*срок хранения – 3 года*):
- календарное планирование (печатный вариант);
  - расписание занятий (печатный вариант);
  - материалы внутреннего мониторинга (печатный вариант);
  - индивидуальные маршруты (на детей с ИПРА) (печатный вариант);
  - творческая папка по самообразованию (печатный вариант);
  - журнал учета проведения консультаций с родителями (законными представителями) (печатный вариант);
  - журнал взаимодействия воспитателей со специалистом (по каждой группе) (печатный вариант).

#### **6. Перечень основной документации инструктора по физической культуре**

- 6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре (*срок хранения – постоянно*):
- Должностная инструкция инструктора по физической культуре (печатный вариант);
  - Инструкция по охране труда (печатный вариант);
  - Инструкции по охране жизни и здоровья детей (печатный вариант).
- 6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре (*срок хранения – 3 года*):
- календарное планирование (печатный вариант);
  - расписание занятий (печатный вариант);
  - материалы внутреннего мониторинга (печатный вариант);
  - индивидуальные маршруты (на детей с ИПРА) (печатный вариант);
  - творческая папка по самообразованию (печатный вариант);
  - журнал учета проведения консультаций с родителями (законными представителями) (печатный вариант);
  - журнал взаимодействия воспитателей со специалистом (по каждой группе) (печатный вариант).

#### **7. Перечень основной документации педагога-психолога**

- 7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога (*срок хранения – постоянно*):
- Должностная инструкция педагога-психолога (печатный вариант);
  - Инструкция по охране труда (печатный вариант);
  - Инструкции по охране жизни и здоровья детей (печатный вариант).
- 7.2. Документация по организации работы педагога-психолога (*срок хранения – 3 года*):
- Календарное планирование (печатный вариант);
  - Перспективный план работы (печатный вариант);
  - График работы педагога-психолога (печатный вариант);
  - Расписание занятий с детьми на учебный год (печатный вариант);
  - Журнал учета видов работ (печатный вариант);
  - Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений (печатный вариант);
  - Журнал коррекционно-развивающих занятий (печатный вариант);
  - Журнал консультирования родителей детей с направлением ПМПК (печатный вариант).

#### **8. Перечень основной документации учителя-логопеда**

- 8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда (*срок хранения – постоянно*):
- Должностная инструкция учителя-логопеда (печатный вариант);



- Инструкция по охране труда (печатный вариант);
  - Инструкции по охране жизни и здоровья детей (печатный вариант).
- 8.2. Документация по организации работы учителя-логопеда (**срок хранения – 3 года**):
- Календарное планирование (печатный вариант);
  - График работы учителя-логопеда (печатный вариант);
  - Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год (печатный вариант);
  - Речевая карта/карта развития (печатный вариант);
  - Экран звукопроизношения (результаты мониторинга) (печатный вариант);
  - Тетрадь взаимосвязи специалиста с воспитателями (печатный вариант);
  - Журнал учета посещаемости обучающихся коррекционно-развивающих занятий (печатный вариант);
  - Журнал индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей) (печатный вариант).

## **9. Перечень основной документации учителя-дефектолога**

- 9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-дефектолога (**срок хранения – постоянно**):
- Должностная инструкция учителя-дефектолога (печатный вариант);
  - Инструкция по охране труда (печатный вариант);
  - Инструкции по охране жизни и здоровья детей (печатный вариант).
- 9.2. Документация по организации работы учителя-дефектолога (**срок хранения – 3 года**):
- Перспективное планирование учителя-дефектолога (печатный вариант);
  - График работы учителя-дефектолога (печатный вариант);
  - Расписание работы специалистов на учебный год (печатный вариант);
  - Карты дефектологического обследования (печатный вариант);
  - Журнал учета посещаемости обучающихся коррекционно-развивающих занятий (печатный вариант);
  - Тетради взаимосвязи участников образовательного процесса (печатный вариант).

## **10. Общие требования к оформлению и ведению основной документации**

- 10.1. Документация оформляется педагогами МБДОУ под руководством старшего воспитателя и (или) заведующего ежегодно до 1 сентября текущего учебного года.
- 10.2. Индивидуальная работа с детьми планируется ежедневно.
- 10.3. Календарное планирование позволяет заблаговременно определить порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной (перспективного планирования) с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы. Календарный план обеспечивает выполнение образовательной программы, осуществляет образовательное воздействия на детей систематически и последовательно.
- 10.4. Календарное планирование ведется педагогом еженедельно.
- 10.5. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 10.6. Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости.
- 10.7. Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога.
- 10.8. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.
- 10.9. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 10.10. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и (или) заведующий МБДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.



## **11. Требования к оформлению наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников.**

- 11.1. Главная задача наглядной педагогической пропаганды – целенаправленное систематическое применение наглядно-информационных средств, в целях ознакомления родителей с задачами, содержанием и методами воспитания детей, оказание практической помощи семье. В то же время она не предусматривает непосредственного контакта педагога и родителей, и поэтому форма и способ ее подачи имеет не меньшее значение, чем ее содержание. Родитель должен быть привлечен ею и заинтересован.
- 11.2. К оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов, ширм и др.) для родителей (законных представителей) воспитанников следует уделять особое внимание, опираясь на следующие общие требования:
- эстетичность, прочность и безопасность (не рекомендуется приклеивание листов бумаги к стене, а также использование кнопок, одностороннего скотча, скрепок и других острых предметов);
  - конкретность материала;
  - доступность (местом для размещения информации для родителей служит приемная группы);
  - актуальность (информация должна быть актуальной, полезной и интересной, опирающаяся на годовой план детского сада, возраст детей и пожелания родителей);
  - своевременное обновление (не реже 1 раза в 1 месяц);
  - оформление по тематическому принципу.
- 11.3. Структурирование текста при оформлении наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников:
- информация дается крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочесть с расстояния 2-3 метров.
  - Тема выделяется цветом и более увеличенными размерами.
  - Нужно использовать современные стили оформления: всевозможные рамки, фоны, обрисовки, которые можно найти в интернете или создать самим.
  - Делать якоря, некие «зацепки», по которым движется глаз;
  - Материал должен включать в себя заголовок, подзаголовки и основной текст. Рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов.
  - Приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления, а также фотографий детей детского сада, подобранных согласно содержанию материала (все фото показываются с разрешения родителей).
  - Не следует выделять (создавать контрасты) слишком большое количество информации в тексте. Выделяются только ключевые моменты.

## **12. Заключительные Положения**

- 12.1. Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 12.2. Специалисты оформляют информацию в уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 12.3. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации по согласованию с заведующим.
- 12.4. Срок действия Положения Срок действия Положения – неограничен до вступления нового.