

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Черемховский детский сад»

ПРИНЯТО

педагогическим советом

Протокол от «30» 05 2025 г.

№ 3

Председатель педагогического совета

А.С. Ядренникова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 02.06.2025

№ 22-00

И.о. Заведующего МКДОУ

«Черемховский детский сад»

Е.В. Некрасова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ**

с. Черемхово, 2025

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в МКДОУ «Черемховский детский сад» (далее – ДОУ) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДОУ, включая приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- 1.2. Документация является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

II. Цель и задачи ведения документации

2.1. Цель ведения документации – обеспечение эффективной организации образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование.

2.2. Задачи:

- ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса;
- установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения;
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

III. Основные требования к документации

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.
- 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. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.
- 3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

IV. Перечень обязательной документации воспитателя

4.1. На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» воспитатель обязан вести следующую документацию:

Журнал посещаемости детей:

- фиксация ежедневной посещаемости воспитанников;

- учет причин отсутствия детей (по необходимости).

Календарно-тематический план:

- планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой ДОУ;
- отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.

V. Перечень основной документации специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- списки обучающихся по группам;
- комплексно-тематическое планирование по музыкальной деятельности;
- календарный план по музыкальной деятельности, учет индивидуальной работы с обучающимися, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) обучающихся;
- конспекты музыкальных занятий;
- план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);
- маршрутное сопровождение обучающихся с признаками одарённости;
- материалы педагогического мониторинга;
- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной деятельности с обучающимися;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы по самообразованию;
- расписание посещения обучающимися музыкального зала;
- план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;
- годовой план работы;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт музыкального зала.
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- списки обучающихся по группам;
- комплексно-тематическое планирование по физическому развитию обучающихся;
- календарный план, учет индивидуальной работы с обучающимися, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) обучающихся;
- конспекты занятий по физической культуре;
- план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);
- маршрутное сопровождение обучающихся с признаками одарённости;
- материалы педагогического мониторинга;
- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной деятельности с обучающимися;
- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы по самообразованию;
- расписание посещения обучающимися физкультурного зала, бассейна;
- план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;
- годовой план работы;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт физкультурного зала, бассейна;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

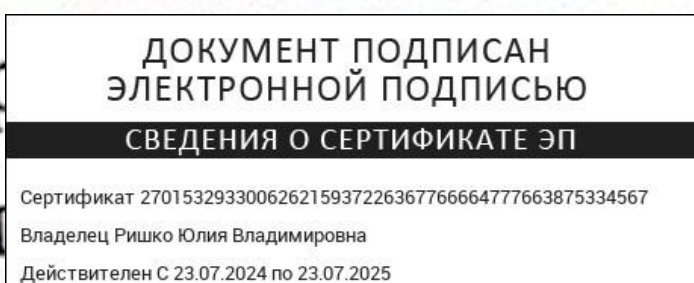
5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных в группу;
- годовой план;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- план по самообразованию, материалы по самообразованию;
- речевые карты, мониторинг;
- комплексно-тематическое планирование коррекционной работы;
- календарное планирование и учет индивидуальной работы;
- табель посещаемости детей;
- лист занятости индивидуальной коррекционной деятельности с детьми;
- индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов;
- журнал консультаций педагогов;
- журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;
- тетрадь взаимосвязи с воспитателями;
- тетрадь взаимосвязи со специалистами;
- индивидуальная тетрадь для взаимосвязи в работе с родителями (законными представителями) обучающихся;
- персональные папки «Карта развития, обучающегося», которые включают: коллегиальное заключение консилиума, протокол обследования учителя-логопеда (в соответствии с заключением ППк), заключение ППк, данные психолого-педагогического обследования, мониторинги усвоения АОП ДО, характеристика или

- педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПК;
- паспорт кабинета;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- список детей групп, подгрупп
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- план по самообразованию, материалы самообразования;
- мониторинг;
- индивидуальная карта развития, обучающегося;
- комплексно - тематическое планирование психолого-педагогического сопровождения;
- календарное планирование;
- учет индивидуальной работы с обучающимися;
- индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- работы;
- взаимодействие со специалистами;
- результаты мониторинга мотивационной готовности к обучению в школе, сформированности психических процессов обучающихся, социально-личностной сферы;
- персональная папка обучающихся включает: данные психолого-педагогического обследования, заключение ПМПК, индивидуальная карта обучающегося;
- паспорт кабинета;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.



VI. Заключительные положения

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.
- 6.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.
- 6.3. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель ДОУ.