



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Парус» с. Фирсово (МБДОУ-д/с «Парус» с. Фирсово), адрес: 658059 Алтайский край, Первомайский район, с. Фирсово, ул. 3-я Полевая, 18, ОГРН 1222200017490, ИНН/КПП 2263031683/226301001, Банковские реквизиты: Получатель: Комитет администрации по финансам, налоговой и кредитной политике Первомайского района Алтайского края, КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ 03234643016320001700 (л/с 20176054710), БАНКОВСКИЙ СЧЕТ 40102810045370000009, Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ/УФК по Алтайскому краю г. Барнаул. БИК 010173001, Эл. почта ds-parus.firsovo@mail.ru, Тел. 8(38532) 45-5-94. Заведующий Колбина Раиса Алексеевна, тел. 89231682928

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБДОУ-д/с «Парус» с. Фирсово

Протокол от 03.09.2025г. №1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим Колбиной Р.А.

МБДОУ-д/с «Парус» с. Фирсово

Р.А. Колбина

Приказ №75 от 03.09.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Парус» с. Фирсово

с. Фирсово
2025



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Парус» с. Фирсово (МБДОУ-д/с «Парус» с. Фирсово), адрес: 658059 Алтайский край, Первомайский район, с. Фирсово, ул. 3-я Полевая, 18, ОГРН 1222200017490, ИНН/КПП 2263031683/226301001, Банковские реквизиты: Получатель: Комитет администрации по финансам, налоговой и кредитной политике Первомайского района Алтайского края, КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ 03234643016320001700 (л/с 20176054710), БАНКОВСКИЙ СЧЕТ 40102810045370000009, Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ/УФК по Алтайскому краю г. Барнаул. БИК 010173001, Эл.почта ds-parus.firsovo@mail.ru, Тел. 8(38532) 45-5-94. Заведующий Колбина Раиса Алексеевна, тел. 89231682928

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ-детский сад «Парус» с.Фирсово (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 08.11.2022 г. № 955 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства образования и науки российской федерации и министерства просвещения российской федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и образования, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);
- Приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении адаптированной федеральной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 6 ноября 2024 г. № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования"
- Порядком разработки и утверждения федеральных основных общеобразовательных программ, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 сентября 2022 г. № 874 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 ноября 2022 г., регистрационный № 70809);
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом № 371 - ФЗ от 24.09.2022 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 642 - ФЗ от 29.12.2022 г. «О внесении изменения в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказом от 1 декабря 2022 г. № 1048 о внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 31 июля 2020 г. № 373;
- Уставом МБДОУ-детский сад «Парус» с.Фирсово

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ- д/с «Парус» с.Фирсово 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. Цель

2.1 Целью ведения документации педагогических работников является: определение перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

3. Основные задачи.

3.1 Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Парус» с. Фирсово (МБДОУ-д/с «Парус» с. Фирсово), адрес: 658059 Алтайский край, Первомайский район, с. Фирсово, ул. 3-я Полевая, 18, ОГРН 1222200017490, ИНН/КПП 2263031683/226301001, Банковские реквизиты: Получатель: Комитет администрации по финансам, налоговой и кредитной политике Первомайского района Алтайского края, КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ 03234643016320001700 (л/с 20176054710), БАНКОВСКИЙ СЧЕТ 40102810045370000009, Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ/УФК по Алтайскому краю г. Барнаул. БИК 010173001, Эл.почта ds-parus.firsovo@mail.ru, Тел. 8(38532) 45-5-94. Заведующий Колбина Раиса Алексеевна, тел. 89231682928

3.2 Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

4. Основные функции.

4.1 Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя МБДОУ-д/с «Парус» с.Фирсово ежегодно до 01 сентября.

4.2 Документацию педагогические работники должны вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие календарно-тематического плана воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.3 Допускается рукописное изложение материала, печатные и электронные варианты ведения документации.

4.4 За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

4.5 Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВР и старший воспитатель ДОУ.

5. Перечень основной документации воспитателя

5.1 Локальные акты по обеспечению **безопасности** деятельности педагогических работников (срок хранения постоянно):

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- инструкция по антитеррористической защищенности.

5.2. Документация по организации работы **воспитателя**:

- календарно-тематическое планирование (КТП) в соответствии с Положением о планировании;

5.3. Документация по организации **работы с воспитанниками ДОУ**.

- табель посещаемости детей;

5.4 Документация по организации взаимодействия с **родителями и семьями воспитанников**.

- протоколы родительских собраний группы (ведутся представителем родительского комитета);
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).

5.5 Воспитатель в группе оформляет уголок (центр) для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

6. Перечень основной документации специалистов.

6.1 Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

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

6.2 Документация по организации работы **музыкального руководителя**:

- календарное планирование образовательной деятельности (КТП);
- еженедельное планирование с включением индивидуальной работы с детьми;
- расписание занятий;



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад «Парус» с. Фирсово (МБДОУ-д/с «Парус» с. Фирсово), адрес: 658059 Алтайский край, Первомайский район, с. Фирсово, ул. 3-я Полевая, 18, ОГРН 1222200017490, ИНН/КПП 2263031683/226301001, Банковские реквизиты: Получатель: Комитет администрации по финансам, налоговой и кредитной политике Первомайского района Алтайского края, КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ 03234643016320001700 (л/с 20176054710), БАНКОВСКИЙ СЧЕТ 40102810045370000009, Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ БАРНАУЛ БАНКА РОССИИ/УФК по Алтайскому краю г. Барнаул. БИК 010173001, Эл.почта ds-parus.firsovo@mail.ru, Тел. 8(38532) 45-5-94. Заведующий Колбина Раиса Алексеевна, тел. 89231682928

- материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОУ;
 - паспорт музыкального зала;
 - документы (папка) по самообразованию (ИОМ);
 - перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- 6.3 Документация по организации работы инструктора по физической культуре:**

- календарное планирование образовательной деятельности (КТП);
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ;
- паспорт РППС зала.
- документы (папка) по самообразованию (ИОМ).

6.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа учителя-логопеда;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- список воспитанников, нуждающихся в получении логопедической помощи;
- согласие и/или заявление родителей на получение логопедической помощи;
- расписание занятий учителя-логопеда;
- циклограмма рабочего времени;
- речевые карты воспитанников;
- журнал учета посещаемости логопедических занятий;
- журнал учета консультативной работы учителя-логопеда;
- отчетная документация по результатам логопедической работы;
- документы (папка) по самообразованию (при наличии);
- индивидуальные рабочие тетради с методическими рекомендациями.

6.5 Документация по организации работы педагога-психолога:

- план работы педагога-психолога на учебный год;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- документы (папка) по самообразованию (ИОМ);
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий (по необходимости);
- протоколы психологического обследования, психолого-педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

7. Заключительные положения.

7.1. Контроль за ведением документации педагогов осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВР, старший воспитатель ДОУ.

7.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 352191790442986473152692261956718905753445707923

Владелец Колбина Раиса Алексеевна

Действителен с 19.04.2026 по 19.04.2027