

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 322  
(МБДОУ детский сад № 322)

---

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ детского сада № 322  
Протокол № 1 от « 30 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим МБДОУ детского сада № 322  
И.А. Самсонова  
Приказ № 40 от « 30 » августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о подготовке и ведении документации педагогическими работниками  
при реализации Образовательной программы  
МБДОУ детского сада № 322

г. Екатеринбург

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение и подготовке и ведении документации педагогическими работниками при реализации Образовательной программы МБДОУ детского сада № 322 (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями); Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. № 1028 «Федеральная образовательная программа дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам 0 образовательным программам дошкольного образования»; СанПиН 1.2.3685-21; Уставом МБДОУ детского сада № 322.

1.2. Настоящее Положение принято Педагогическим советом ДОУ для определения обязательного перечня документации воспитателя, учителя-логопеда, музыкального руководителя и установления 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 ДОУ на совершенствование методов обучения и воспитания, продуктивное использование новых образовательных технологий.

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

2.4. Снижение бюрократической нагрузки.

2.5. Повышения профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

## **3. Основные функции**

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заместителя заведующего ежегодно до 1 сентября.

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 вид чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего ДОУ согласно ВСОКО МБДОУ детского сада № 322.

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

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

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

4.2. Документация по организации работы с обучающимися (воспитанниками):

Наименование документа	Срок хранения	Примечание
Рабочая программа педагога	1 год	Разрабатывается на каждую возрастную группу. Рассматривается и принимается Педагогическим советом, утверждается заведующим ДОУ. *в течение года может корректироваться педагогом
Материалы педагогического мониторинга	5 лет	
Индивидуальные образовательные маршруты для детей с ОВЗ и особыми образовательными потребностями (при наличии детей с ОВЗ)	5 лет	Разрабатывается совместно с учителем-логопедом. Рассматривается и принимается на ППк ДОУ.
Конспекты образовательного мероприятия педагога с детьми (занятия)	Хранятся в электронной папке педагога как «практический материал»	Конспекты разрабатывают воспитатели со стажем в занимаемой должности менее одного года.
Режим занятий обучающихся.	1 год	Разрабатывается на каждую возрастную группу. Рассматривается и принимается Педагогическим советом, утверждается заведующим ДОУ.
Режим дня	1 год	Разрабатывается на каждую возрастную группу. Рассматривается и принимается Педагогическим советом, утверждается заведующим ДОУ.
Журнал посещаемости	Постоянно	
Журнал инструктажей с воспитанниками	5 лет	

4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников:

- план взаимодействия с родителями;
- протоколы родительских собраний;
- материалы родительских собраний;
- социальный паспорт группы.

4.4. Воспитатели групп оформляют уголок для родителей в соответствии с Положением о родительских уголках группы.

4.5. Документация о результатах профессиональной деятельности:

- папка достижений ПР

## 5. Перечень основной документации музыкального руководителя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- должностная инструкция музыкального руководителя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда
- циклограмма деятельности;
- график работы

5.2. Документация по организации работы с обучающимися (воспитанниками):

Наименование документа	Срок хранения	Примечание
Рабочая программа педагога	1 год	Рассматривается и принимается Педагогическим советом, утверждается заведующим ДОУ. *в течение года может корректироваться педагогом
Материалы педагогического мониторинга	5 лет	
Конспекты образовательного мероприятия педагога с детьми (занятия)	Хранятся в электронной папке педагога как «практический материал»	Конспекты разрабатывают воспитатели со стажем в занимаемой должности менее одного года.

5.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников:

- план взаимодействия с родителями;
- материалы мероприятий, проводимых с родителями воспитанников.

5.4. Документация о результатах профессиональной деятельности:

- папка достижений ПР

## 6. Перечень основной документации учителя-логопеда

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя - логопеда:

- должностная инструкция учителя-логопеда;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- циклограмма работы;
- график работы.

6.2. Документация по организации работы с обучающимися (воспитанниками):

Наименование документа	Срок хранения	Примечание
Рабочая программа педагога	1 год	Рассматривается и принимается Педагогическим советом, утверждается заведующим ДОУ. *в течение года может корректироваться педагогом
Расписание занятий	1 год	
Конспекты логопедических	Хранятся в электронной	Конспекты разрабатывают

занятий с детьми	папке педагога как «практический материал»	педагоги со стажем в занимаемой должности менее одного года.
Журнал речевого развития детей: - договор о взаимодействии с ТПМПк ; - список детей для оказания логопедической помощи; - заключения ТПМПк; - речевые карты; - план коррекционно-развивающей индивидуальной работы	на учебный год  на учебный год  до перехода на другой уровень образования на 1 год	
Журнал учета посещаемости детьми индивидуальных коррекционных занятий	До выбывания ребенка из ДОУ	
Журнал движения детей, посещающих логопедические занятия	5 лет	

6.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников:

- план взаимодействия с родителями;
- материалы мероприятий, проводимых с родителями воспитанников.

6.4. Документация о результатах профессиональной деятельности:

- папка достижений ПР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861754

Владелец Самсонова Ирина Александровна

Действителен с 21.03.2024 по 21.03.2025