

Рассмотрено и принято:
на педагогическом совете
Протокол №1 от «28»08. 2025г.

Утверждаю:
Директор МКДОУ «Детский сад №1»
/З.М. Кажарова/
Приказ от 29.08.2025г. № 81/1 – ОД



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №1» г.п. Нарткала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников МКДОУ №1 г.п.Нарткала (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС) (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155), с изменениями от 08.11.2022г. (приказ Министерства Просвещения РФ от 08.11.2022г. №955),
- Приказом Министерства Просвещения России от 06.11.2024 года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»
- СанПиН 1.2.3685-21
- Уставом МКДОУ
- Решением педагогического совета (Протокол №1 от 29.08.2025г.)

1.2. Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников детского сада и установления единых требований к ней, порядка ведения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом детского сада и утверждается приказом директора.

1.4. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением Педагогического совета и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Основные задачи.

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками МКДОУ №1 г.п.Нарткала.

3. Основные функции Положения.

3.1. Документация оформляется педагогами МКДОУ под руководством старшего воспитателя.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

4. Перечень основной документации педагогических работников детского сада.

4.1. *Локальные акты по обеспечению безопасности деятельности педагогических работников* (в печатном варианте, срок хранения – постоянно):

4.1.1. Должностная инструкция педагога.

4.1.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкции по охране труда.

4.1.4. Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.5. Инструкции по антитеррористической защищенности.

4.2. *Документация воспитателя по организации образовательной деятельности:*

4.2.1. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности. Воспитатели МКДОУ планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Детского сада. Календарно-тематическое планирование (далее КТП) образовательной деятельности – документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы в соответствии с ФГОС и ФОП ДО, региональными особенностями.

При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик, экспериментов и т.д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несут воспитатели группы.

4.1.2. Журнал учета посещаемости детей.

Журнал учета посещаемости детей заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

Журнал учета посещаемости оформляется на текущий месяц с указанием:

- Фамилии, имени детей;
- Числа, Месяца;
- Регистрации присутствия детей;
- В случае отсутствия ребенка напротив фамилии ставится буква «Н»;

- Ежедневно отмечается общее количество присутствующих детей;
- В последний день каждого месяца подводится итог посещаемости.

4.1.3. Протоколы родительских собраний фиксируются с указанием:

- Даты проведения;
- Темы проведения;
- Количества присутствующих;
- Повестка дня;
- Ход собрания (ФИО выступающих, предложения, результаты голосования);

- Решения собрания по каждому пункту повестки дня;

- Подписи председателя и секретаря.

4.1.4. Материалы диагностики, результаты которой фиксируются в виде диагностических карт по разделам, сводной диагностической и технологической карт (в динамике за 3-5 лет).

4.1.5. Тетрадь «Сведения о детях и родителях» заполняется по мере прибытия и убытия детей с указанием данных:

- Фамилии, имени ребенка;
- Года, числа, месяца рождения;
- ФИО папы; ФИО мамы;
- О месте работы и должности папы, мамы;
- Домашнего адреса, № телефона;
- Общего количества детей в семье;
- Порядкового номера появления данного ребенка в семье;
- Национальности (со слов родителей).

4.1.6. Журнал учета внесения родительской платы.

4.1.7 Лист здоровья на воспитанников группы.

4.1.8 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет). (Приложение №1)

4.1.9 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение №2).

4.1.10. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати

4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя/инструктора по физической культуре, учителя кабардинского языка:

4.2.1. Рабочая программа;

4.2.2. Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;

4.2.3. Расписание занятий;

4.2.4. Материалы педагогической диагностики;

4.2.5. График работы.

4.3. Документация по организации работы педагога-психолога:

4.3.1. Рабочая программа педагога-психолога.

4.3.2. График работы и циклограмма (хронометраж времени) педагога-психолога.

4.3.3. Планы работы на учебный год по основным направлениям деятельности.

4.3.4. Журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций).

4.3.5. Отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе, статистический отчёт и т.д.).

4.3.6. Специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт педагог-психолог.

4.4. Документация учителя-логопеда по организации деятельности:

Учитель-логопед планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой Детского сада или адаптированной образовательной программой Детского сада и оформляет документацию на основании Положения об логопункте в МКДОУ. Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде.

Основной перечень документации включает в себя:

4.4.1. Рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда.

4.4.2. График работы и циклограмма использования рабочего времени.

4.4.3. Планы работы на учебный год по основным направлениям деятельности.

4.4.4. Список обучающихся, зачисленных на логопедические занятия и расписание занятий.

4.4.5. Журнал первичного обследования речи детей, посещающих Детский сад.

4.4.6. Журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.

4.4.7.. Индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника.

4.4.8. Речевая карта на каждого ребёнка.

4.4.9. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт учитель-логопед.

5. Осуществление контроля за ведением документации.

5.1. Контроль за ведением документации осуществляет директор, старший воспитатель согласно системе контроля детского сада (не реже 1 раза в 3 месяца).

6. Заключительные положения.

6.1. Документация по образовательной деятельности, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения - 5 лет).

6.2. Документация по обеспечению безопасности деятельности педагогов срок хранения на группе – постоянно.