

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска»  
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска»  
Е.В. Казакова  
Приказ № 7 от 31.08.2023 г.

**Положение о ведении документации в  
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 47 г. Челябинска»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 (в редакции приказа Минпросвещения России от 8.11.2022 г. № 955) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (принятой приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. N 1028);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»,:
- Уставом МАДОУ «ДС № 47 г. Челябинска».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога установление 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 воспитательно - образовательного процессов в реализации Федеральной образовательной программы, Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФОП и ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

## **3. Основные функции.**

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заместителя заведующего по ВМР и старшего воспитателя, инструктора по гигиеническому воспитанию ДОУ ежегодно до 01 сентября.

3.2. За достоверность сведений, качество оформления документации несёт ответственность педагог.

3.3. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР и старшего воспитателя, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

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

4.2. Документация по организации работы воспитателя: перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании; расписание занятий; материалы педагогического мониторинга; творческая папка по самообразованию; паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя); тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
- режим дня группы на тёплый и холодный период времени.

- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
  - протоколы родительских собраний группы;
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

### **5. Перечень основной документации специалистов.**

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов: должностная инструкция специалиста; инструкция по охране жизни и здоровья детей; инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - график работы, циклограмма деятельности;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
  - паспорт музыкального зала;
  - папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - график работы, циклограмма деятельности;
  - план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
  - паспорт РППС зала.
  - папка по самообразованию.
- 5.4. Документация по организации работы педагога-психолога:
- план работы педагога-психолога на учебный год;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников; паспорт РППС кабинета.
  - папка по самообразованию.
  - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
  - персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ППК, ППк, представление логопеда,

педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

#### **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 6.3. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов 3 года.