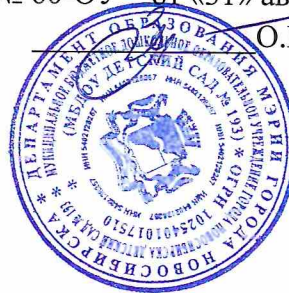


ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МБДОУ детского сада № 193  
протокол №1 от 31 августа 2023г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ детского сада № 193  
№ 60-ОУ от «31» августа 2023 г.  
О.В.Засорина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении документации педагогов муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения г. Новосибирск**  
**«Детский сад №193»**

Новосибирск – 2023г.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Новосибирск «Детский сад №193»

(далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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);

- Федеральной образовательной программой дошкольного образования утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 ноября 2022 года № 1028;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155(ред. от 08.11.2022),

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21;

– Образовательной программой Учреждения;

– Уставом Учреждения;

\_ Распоряжением Минпросвещения России № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» от 06.08.2020г.;

\_ Профессиональный стандарт «Педагог-психолог» (психолог в сфере образования);

\_ Распоряжение МП РФ от 28.12.2020 N Р-193 «Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях»;

1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.3. Положение принимается Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего Учреждения ежегодно до 1 сентября.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;

- шрифт Times New Roman, кегль 12-14, черного цвета, одинарный интервал;

- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;

- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 12-14;

- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;

- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);

- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

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

3.4. Контроль ведения документации осуществляет заведующий и старший воспитатель ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

##### **4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:**

- 1) Должностная инструкция воспитателя;
- 2) Инструкции по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей;

##### **4.2. Документация по организации работы воспитателя:**

- 1) Перспективное планирование в соответствии с ОП МБДОУ д/с № 193 и календарно-тематическим планированием МБДОУ д/с № 193 (для групп комбинированного вида и компенсирующей направленности необходимо включить в планы организацию коррекционно-развивающей работы);
- 2) Календарное планирование;
- 4) Расписание непрерывной образовательной деятельности;
- 5) Педагогическая диагностика;
- 6) Портфолио педагога, папка по самообразованию;
- 7) Табель посещаемости детей;
- 8) Сведения о родителях (законных представителях);
- 9) Лист здоровья (заполняется медработником);
- 10) Режим дня;
- 11) Журнал инструктажей с воспитанниками;
- 12) Протоколы родительских собраний группы;
- 13) Утренний фильтр (для детей до 3-х лет с картой стула);
- 14) Лист адаптации;
- 15) Журнал приема и ухода детей под подпись родителей, передача смен.

##### **Дополнительные документы воспитателя группы комбинированного вида или компенсирующей направленности для воспитанников с ОВЗ (ТНР)**

- экран нарушений звукопроизношения у детей;
- журнал взаимодействия со специалистами;
- конспекты по лексическим темам и развитию связной речи;
- картотеки речевых игр и упражнений с детьми;

#### **V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

##### **5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:**

- 1) Должностная инструкция музыкального руководителя;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 2) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

##### **5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:**

- 1) Рабочие программы;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы и циклограмма музыкального руководителя;
- 4) План и журнал индивидуальной работы с детьми;
- 5) Педагогическая диагностика;

б) Портфолио педагога, папка по самообразованию;

## **VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**

### **6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:**

- 1) Должностная инструкция инструктора по физической культуре;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

### **6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:**

- 1) Рабочие программы;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы и циклограмма инструктора по физической культуре;
- 4) План и журнал индивидуальной работы с детьми;
- 5) Листы здоровья (заполняются медработником);
- 6) Портфолио педагога, папка по самообразованию;

## **VII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА**

### **7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:**

- 1) Должностная инструкция педагога-психолога;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

### **7.2. Документация по организации работы педагога-психолога:**

- 1) Рабочая программа педагога-психолога;
- 2) Годовой план работы;
- 3) График работы и циклограмма педагога-психолога;
- 4) График индивидуальных/подгрупповых/фронтальных занятий;
- 5) Журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций).
- 6) Журнал коррекционно-развивающих занятий;
- 7) Журнал консультирования родителей детей с направлением ТПМПК;
- 8) Индивидуальная карта психического развития ребёнка, получающего психологическую помощь.
- 9) Психологические заключения.
- 10) Протоколы обследования.
- 11) Отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе и т.д.).
- 12) Портфолио педагога, папка по самообразованию;

## **VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА**

### **8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:**

- 1) Должностная инструкция учителя-логопеда;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- 4) Паспорт кабинета

## **8.2. Документация по организации работы учителя - логопеда:**

- 1) Рабочая программа учителя-логопеда;
- 2) Годовой план работы;
- 3) График работы и циклограмма учителя-логопеда;
- 4) График индивидуальных/подгрупповых/фронтальных занятий;
- 5) Журнал учета посещаемости логопедических занятий;
- 6) Журнал первичного обследования речи детей;
- 7) Индивидуальные карты развития ребенка (ИОМ, речевая карта, диагностика, индивидуальный план коррекционной работы);
- 8) Планы индивидуальной работы логопеда с детьми;
- 9) Отчетная документация по результатам логопедической работы;
- 10) Журнал взаимодействия с воспитателями;
- 11) Портфолио педагога, папка по самообразованию;

## **IX. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА**

### **9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-дефектолога:**

- 1) Должностная инструкция учителя-дефектолога;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- 4) Паспорт кабинета

### **9.2. Документация по организации работы учителя-дефектолога:**

- 1) Рабочая программа учителя-дефектолога;
- 2) Годовой план работы;
- 3) График работы и циклограмма учителя-дефектолога;
- 4) График индивидуальных занятий;
- 5) Журнал учета посещаемости индивидуальных занятий;
- 6) Журнал первичного обследования детей;
- 7) Индивидуальные карты развития ребенка (ИОМ, диагностика, индивидуальный план коррекционной работы);
- 8) Планы индивидуальной работы учителя-дефектолога с детьми;
- 9) Отчетная документация по результатам работы;
- 10) Журнал взаимодействия с воспитателями;
- 11) Портфолио учителя-дефектолога, папка по самообразованию;