

Принято:  
на Педагогическом совете  
Протокол №4  
от «26» мая 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ

«Детский сад №13 «Тополек»

Н.П.Хребтенко

Приказ № 43 от 26.05.2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации  
педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №13 «Тополек»  
г. Назарово Красноярского края

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников (далее – Положение) в МБДОУ «Детский сад № №13 «Тополек» разработано в целях определения перечня основной документации воспитателя и специалистов и установления единых требований к ней.

1.2. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Тополек» (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. ФЗ-273; ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 г. № 1155, зарегистрированном в Минюсте 14.11.2013 г. № 30384); приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 г. № 30038).

1.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи**

2.1. Установление порядка ведения документации в каждой возрастной группе, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем и специалистами.

## **3. Основные функции**

3.1. Документация оформляется воспитателем и специалистами под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность воспитатель и специалисты.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля МБДОУ.

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

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

(срок хранения — постоянно):

4.1.1. Должностная инструкция воспитателя;

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей;

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.1.4. Инструкция по пожарной безопасности

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

4.2.1. Рабочая программа педагогов;

4.2.2. План воспитательно-образовательного процесса;

4.2.3. Педагогическая диагностика- результаты индивидуального учета освоения воспитанниками ООП ДО (текущий учебный год);

- 4.2.4. Карты индивидуального развития детей;
- 4.2.5. Индивидуальная программа профессионального развития педагога;
- 4.2.6. Паспорт группы.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ:**
  - 4.3.1. Табель посещаемости детей;
  - 4.3.2. Сведения о детях и родителях;
  - 4.3.3. Индивидуальный образовательный маршрут для детей с ОВЗ и детей - инвалидов;
  - 4.3.4. Адаптированная основная программа для детей с ОВЗ и детей - инвалидов;
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:**
  - 4.4.1. Протоколы родительских собраний группы;
  - 4.4.2. Протоколы заседаний родительского комитета;
  - 4.4.3. Социальный паспорт семьи;
  - 4.4.5. План работы с семьей на текущий год;
  - 4.4.6. Анкеты для изучения степени удовлетворенности родителей.

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

- 5.1. Должностная инструкция специалистов;
- 5.2. Рабочая программа педагога;
- 5.3. Индивидуальная программа профессионального развития.;
- 5.4. Педагогическая диагностика - результаты индивидуального учета освоения обучающимися ООП ДО;
- 5.5. Индивидуальный образовательный маршрут для детей с ОВЗ и детей - инвалидов;

#### **6. Перечень основной документации руководителей кружков:**

- 6.1. Должностная инструкция руководителя кружка;
- 6.2. Утвержденная программа на учебный год с приложениями;
- 6.3. Список участников и учет посещаемости занятий;
- 6.4. Педагогическая диагностика достижения детьми планируемых результатов освоения программы кружка.

#### **7. Заключительные положения**

- 7.1. Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 7.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 7.3. Специалист оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 7.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета в бумажном и электронном виде (Срок хранения – 3 года).