

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 233  
Ленинского района г. Екатеринбурга**

**Юридический адрес: 620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург,  
ул. Фрунзе, д. 57 Тел. 257-61-75**

**Принято с учётом мнения  
Педагогического совета  
Выписка из решения № 1  
от 29.08.2022**

**Принято с учётом мнения  
Совета родителей  
Выписка из решения № 1  
от 31.08.2022**



**УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ –  
детского сада № 233  
Н.А. Ударцева  
приказ № 90-од от 01.09.2022**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении документации педагогическими работниками  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения – детского сада № 233**

## 1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении документации педагогическими работниками МАДОУ - детского сада № 233 (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 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 "Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ"
- Уставом

1.1. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога- психолога установление единых требований к ней.

1.2. 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 период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

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. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

## 3. Основные функции

Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заместителя заведующего или старшего воспитателя, медицинской сестры ежегодно до 1 сентября.

3.1. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего, медицинская сестра ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### 4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Документация по организации работы воспитателя:

- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- материалы педагогического мониторинга;
- паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличие).

4.2. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ:

- журнал утреннего приема детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
- табель ежедневного стула (группа раннего возраста)

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).

4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

#### 5. Перечень основной документации специалистов

5.1. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- материалы педагогического мониторинга;

- паспорт музыкального зала;

### 5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

### 5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

## 6. Заключительные положения

6.1. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации в течении учебного года.