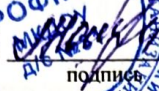


СОГЛАСОВАНО:

С профсоюзным комитетом
МКДОУ № 31 «Золушка» г. Черкесска
Протокол № 3 от 21.08.2025г.

Председатель  М.Н. Кишмахова /
расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ № 31 «Золушка»

А.В. Пшеунова /
расшифровка подписи

Приказ № 38-ОД от 21.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
общеразвивающего вида «Детский сад № 31 «Золушка» г. Черкесска
(МКДОУ № 31 «Золушка» г. Черкесска)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение о документации педагогических работников МКДОУ д/с №31 «Золушка» (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 ДО), утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» 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 ДОУ.
- 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 заведующего.
- 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 детский сад № 31 «Золушка».

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ под руководством заместителя заведующего по ВМР, методиста.
- 3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по ВМР методист согласно системе контроля.
- 3.6. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень.

4. Перечень основной документации педагогических работников детского сада

- 4.1 Документация по организации работы воспитателя:
 - 4.1.1. Календарно - тематическое планирование (далее КТП) образовательной деятельности- документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС и ФОП ДО, региональными особенностями, приоритетным направлением работы МКДООУ детский сад №31
 - 4.1.2. Табель учёта посещаемости детей. Табель учёта посещаемости заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.
- 4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя/инструктора по физической культуре:
 - 4.2.1. рабочая программа;
 - 4.2.2. календарное планирование образовательной деятельности;
 - 4.2.3. расписание занятий;
 - 4.2.4. материалы педагогической диагностики;
 - 4.2.5. план взаимодействия воспитателями ДООУ (по каждой группе), с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - 4.2.6. паспорт музыкального зала/физкультурного зала;
 - 4.2.7. папка по самообразованию.
 - 4.2.8. график работы, циклограмма деятельности
 - 4.2.9. график проведения праздников, досугов
- 4.3. Документация по организации работы педагога-психолога:
 - 4.3.1. рабочая программа;
 - 4.3.2. план работы педагога-психолога на учебный год по основным направлениям деятельности;
 - 4.3.4. календарное планирование образовательной деятельности;
 - 4.3.5. расписание занятий;
 - 4.3.6. план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;

- 4.3.7. паспорт РППС кабинета.
- 4.3.8. папка по самообразованию.
- 4.3.9. график работы, циклограмма деятельности
- 4.3.10. журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций).
- 4.3.11. 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.).
- 4.3.12. специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).
- 4.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:
 - 4.4.1. рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда;
 - 4.4.2. план работы учителя-логопеда на учебный год по основным направлениям деятельности;
 - 4.4.3. календарное планирование образовательной деятельности;
 - 4.4.4. расписание занятий;
 - 4.4.5. материалы педагогической диагностики;
 - 4.4.6. план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - 4.4.7. паспорт РППС кабинета;
 - 4.4.8. папка по самообразованию.
 - 4.4.9. график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
 - 4.4.10. список обучающихся, зачисленных на логопедические занятия
 - 4.4.11. журнал первичного обследования речи детей, посещающих детский сад.
 - 4.4.12. журнал регистрации и движения детей, нуждающихся в логопедической помощи.
 - 4.4.13. журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.
 - 4.4.14. индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника.
 - 4.4.15. речевая карта на каждого ребёнка.
 - 4.4.16. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

5. Осуществление контроля за ведением документации

- 5.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР, методист согласно системе контроля детского сада (не реже 1 раза в 3 месяца).

6. Заключительные положения

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