

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №2 городского округа Кинешма (МБДОУ д/с №2)**  
155810, г. Кинешма, Ивановская область, ул. им. Урицкого, д. 4в  
Тел. 8(49331) 5-52-64, e-mail [kindetsad2@yandex.ru](mailto:kindetsad2@yandex.ru)

---

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом № 1  
от 21.08.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ д/с № 2  
Е.Е. Мосина  
Приказ № 93/ от 21.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад №2 городского округа Кинешма**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ д/с № 2 (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); 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 МБДОУ д/с №2.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда, 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.**

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

3.2 При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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 несет ответственность педагог.

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

## **1. 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;
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- планы работы кружковой деятельности;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя рециркулятора воздуха (при их наличии).

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 теплый 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;
- 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.

## **2. Перечень основной документации специалистов.**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (воспитатель):

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- рабочая программа;
- календарное планирование;
- расписание занятий (регламент НОД);
- папка по самообразованию;

## 5.2 Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОО (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

## 5.2. 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 ДОО (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- 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).