Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 458 г.Челябинска»
(МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»)
250-летия Челябинска ул. 16-б, г. Челябинск, 454128 тел.(351) 796-92-09, e-mail: mdou458@mail.ru

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»
Протокол № 1 от «31» 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»
_____ И.В. Черменинова
Приказ №311-у от «31» 08 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О рабочей документации педагогов МБДОУ «ДС № 458 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Детского сада № 458 г. Челябинска» (далее – ДОУ) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП, образовательных программ СПО;
- 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 просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Образовательной программой дошкольного образованбия МБДОУ «Детского сада № 458 г. Челябинска», адаптированной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детского сада № 458 г. Челябинска», Уставом.

1.2. Настоящее Положение принято Педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога и педагога-психолога установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного коррекционного 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 заместителя заведующего по УВР, инструктора по гигиеническому воспитанию, ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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, заместитель заведующего по УВР, инструктор по гигиеническому воспитанию согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. 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:
- расписание занятий, режим дня;
- 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;
- журнал здоровья воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличие).

4.3. Документация по реализации образовательных программ дошкольного образования:
- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
- журнал (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. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт РППС зала;
- папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога:
- план работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога на учебный год;
- календарно-тематическое 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;
- папка по самообразованию;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарно-тематическое 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;
- папка по самообразованию;
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

6.Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР.

6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.