

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка «Детский сад «Голубок»

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета МБДОУ ЦРР
«Детский сад «Голубок»
Протокол от «25» *августа* 2023г
№ 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующей от «25» *августа*
2023г. № 50 по МБДОУ ЦРР «Детский
сад «Голубок»

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении документации (далее – Положение) в МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с дальнейшими изменениями.
- 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»,
- Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ и входит в перечень локальных актов образовательной организации.

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

2. Основная цель и задачи Положения.

2.1. Установить единые требования к ведению документации педагогов МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок»

2.2. Задачи:

- Определить строгий порядок, перечень, вариант изложения, формы, сроки заполнения и хранения документации.
- Ориентировать педагогический коллектив ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федеральной образовательной программы ДО (Далее – ФОП ДО).

3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ ежегодно до 1 сентября и заполняется при необходимости ежедневно.

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.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующей ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации педагогов дошкольного учреждения

4.1. Нормативные акты по обеспечению деятельности педагогов дошкольного учреждения:

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования.
- Федеральная образовательная программа дошкольного образования.
- Федеральная адаптированная образовательная программа дошкольного образования.
- Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок».
- Образовательная адаптированная программа дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи (общим недоразвитием речи) МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок».
- Образовательная адаптированная программа дошкольного образования для детей с расстройством аутистического спектра МБДОУ ЦРР «Детский сад «Голубок».

4.2. Локальные акты дошкольного учреждения по обеспечению деятельности педагогов:

- Должностная инструкция педагога.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкции по охране труда.

4.3. Документация по организации работы заместителя заведующей.

№ п/п	Вид документа	Срок хранения
1.	Программа развития	5 лет
2.	Годовой план учебно-воспитательной работы	3 года
3.	Программа повышения квалификации педагогических работников	3 года
4.	Тетрадь протоколов педсоветов	Постоянно
5.	Документация по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности	Постоянно
6.	Аналитические справки ВСОКО	5 лет
7.	Аналитические справки контроля педагогической деятельности	5 лет
8.	Ежегодный отчет по самообследованию	5 лет
9.	Анализ учебно-воспитательной работы за год.	5 лет
10.	Индивидуальный образовательный маршрут заместителя.	Постоянно
11.	Паспорт методического кабинета	1 год

4.4. Документация по организации работы воспитателя.

№ п/п	Вид документа	Срок хранения
1.	Документация по организации образовательной работы воспитателя:	
1.1.	Календарно-тематический план работы с детьми на учебный год.	1 год
1.2.	Ежедневный план воспитательно – образовательной работы с детьми.	1 год
1.3.	Календарно-тематический план работы с детьми по дополнительному образованию (кружки со средней группы)	1 год
1.4.	Диагностические карты развития детей	5 лет
1.5.	Индивидуальный образовательный маршрут на детей общеобразовательных групп.	5 лет
1.6.	Индивидуальный маршрут сопровождения ребенка с ОВЗ	4 года
1.7.	Паспорт группы	1 год
1.8.	Индивидуальный образовательный маршрут педагога.	Постоянно
1.9.	Аналитический отчет о проделанной работе за год.	5 лет
2.	Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.	

2.1.	Адаптационный лист (для новых воспитанников)	
2.2.	Табель посещаемости детей.	5 лет
2.3.	Тетрадь утреннего приема воспитанников.	1 год
2.4.	Сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях)	5 лет
3.	Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников	
3.1.	План работы с родителями на учебный год.	
3.2.	Протоколы родительских собраний группы.	5 лет
3.3.	Социальный паспорт семьи.	1 год

4.5. Перечень основной документации учителей-логопедов.

Документы, регулирующие деятельность учителя-логопеда:

- Распоряжение МП РФ № Р-75 от 6.08.2020 г. «Об утверждении примерного положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».
- Письмо МО РФ от 14 декабря 2000 г. № 2 «Об организации работы логопедического пункта общеобразовательного учреждения»
- Приказ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования» (редакция от 01.12.2022 г.)
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Письмо МП РФ № ДГ 2210/07 от 24.11.2020 г. «Разъяснения по вопросу регулирования рабочего времени учителей — логопедов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при выполнении ими должностных обязанностей»

Документация по организации работы учителя-логопеда:

№ п/п	Вид документа	Срок хранения
1.	Документация по организации образовательной работы учителя-логопеда:	
1.1.	Календарно-тематический план работы с детьми на учебный год.	1 год
1.2.	Годовой план работы учителя-логопеда	4 года
1.3.	Календарно-тематический план работы с детьми по дополнительному образованию (если ведется)	1 год
1.4.	Расписание занятий учителей-логопедов	1 год
1.5.	Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь.	4 года
1.6.	Аналитический отчет по результатам логопедической работы.	4 года
1.7.	Журнал учета посещаемости логопедических занятий.	4 года
1.8.	Паспорт кабинета	1 год
1.9.	Индивидуальный образовательный маршрут педагога.	Постоянно
2.	Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников	
2.1.	План работы с родителями на учебный год.	1 год
3.	Документация по организации взаимодействия с воспитателями	
3.1.	Тетрадь взаимодействия	4 года

4.6. Перечень основной документации педагога-психолога.

Документы, регулирующие деятельность педагога-психолога:

- Профессиональный стандарт «Педагог-психолог» (психолог в сфере образования) [Скачать](#)
- Приказ МО РФ от 22.10.1999 г. №636 «Об утверждении положения о службе практической психологии в системе МО РФ»
- Распоряжение МП РФ от 28.12.2020 N P-193 «Об утверждении методических рекомендаций по системе функционирования психологических служб в общеобразовательных организациях».

- Письмо МО и науки РФ от 30 июля 2018 г. № 07 — 4587 (проект нормативов штатной численности педагогов-психологов в образовательных организациях.)
- Постановление Правительства РФ от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

Документация по организации работы педагога-психолога:

№ п/п	Вид документа	Срок хранения
1.	Адаптированная рабочая программа психолого – педагогического сопровождения коррекционно развивающей работы детей с ОВЗ	1 год
2.	Рабочая программа психолого – педагогического сопровождения для детей групп общеразвивающей направленности	1 год
3.	План работы: годовой план работы педагога-психолога.	1 год
4.	Индивидуальный образовательный маршрут педагога.	Постоянно
5.	Журналы учёта видов работ педагога-психолога: <ul style="list-style-type: none"> – журнал учёта индивидуальных форм работы; – журнал учёта групповых форм работы; – журнал консультаций. Журналы можно вести, как по отдельности, так и один на все виды работы.	5 лет
6.	Отчёты: <ul style="list-style-type: none"> – аналитический отчёт о проделанной работе за год; – аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе. 	5 лет
7.	Индивидуальная карта психического развития ребёнка, получающего психологическую помощь (заводится только на тех детей, которым такая помощь оказывается).	5 лет
8.	Психологические заключения.	5 лет
9.	Протоколы обследования	5 лет
10.	Персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).	5 лет
11.	Паспорт кабинета	1 год

4.7. Перечень основной документации музыкального руководителя.

№ п/п	Вид документа	Срок хранения
1.	Рабочая программа музыкального руководителя на учебный год	1 год
2.	Календарно-тематический план работы на учебный год	1 год
3.	Календарно-тематический план работы с детьми по дополнительному образованию	1 год
4.	Индивидуальный образовательный маршрут педагога.	Постоянно
5.	Мониторинг индивидуального развития детей	5 лет
6.	Аналитический отчёт о проделанной работе за год.	5 лет
7.	Паспорт кабинета	1 год
8.	Папки системного взаимодействия музыкального руководителя и воспитателей	5 лет

4.8. Перечень основной документации инструктора по физической культуре.

№ п/п	Вид документа	Срок хранения
1.	Рабочая программа инструктора по физической культуре на учебный год	1 год
2.	Календарно-тематический план работы на учебный год	1 год
3.	Календарно-тематический план работы с детьми по дополнительному образованию	1 год
4.	Индивидуальный образовательный маршрут педагога.	Постоянно
5.	Мониторинг индивидуального развития детей	5 лет
6.	Аналитический отчёт о проделанной работе за год.	5 лет
7.	Паспорт кабинета	1 год
8.	Папки системного взаимодействия с воспитателями	5 лет

5. Заключительные положения.

5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, заместитель заведующего ДОУ.

5.2. В действующий локальный акт могут быть внесены изменения и дополнения. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации на начало учебного года.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в Положении дошкольного образовательного учреждения, сотрудники образовательной организации несут ответственность в соответствии с Уставом, трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Положение действует только в пределах дошкольного образовательного учреждения и не может регулировать отношения, складывающиеся вне образовательной организации.

5.5. Положение утрачивают силу (полностью или в отдельной части) в следующих случаях:

- вступление в силу акта, признающего данный локальный акт утратившим силу;
- вступление в силу локального акта большей юридической силы, нормы которого противоречат положениям данного локального акта;
- признание судом или иным уполномоченным органом государственной власти локального акта ДООУ противоречащим действующему законодательству.

5.6. Локальный акт ДООУ, утративший силу, не подлежит исполнению.

5.7. Настоящее Положение о ведении документации в дошкольном образовательном учреждении является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей дошкольным образовательным учреждением.

5.8. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Положение принимается на неопределенный срок.

5.10. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 585249322191308794809203999415189642533074891304

Владелец Буянкина Татьяна Михайловна

Действителен с 05.07.2024 по 05.07.2025