

# 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, помарки, 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
<b>1.</b>	<b>Документация по организации образовательной работы воспитателя:</b>	
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
<b>2.</b>	<b>Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.</b>	

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.	<b>Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников</b>	
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
<b>1.</b>	<b>Документация по организации образовательной работы учителя-логопеда:</b>	
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
<b>2.</b>	<b>Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников</b>	
2.1.	План работы с родителями на учебный год.	1 год
<b>3.</b>	<b>Документация по организации взаимодействия с воспитателями</b>	
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"> <li>– журнал учёта индивидуальных форм работы;</li> <li>– журнал учёта групповых форм работы;</li> <li>– журнал консультаций.</li> </ul> Журналы можно вести, как по отдельности, так и один на все виды работы.	5 лет
6.	Отчёты: <ul style="list-style-type: none"> <li>– аналитический отчёт о проделанной работе за год;</li> <li>– аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе.</li> </ul>	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