

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МКДОУ № 10 города Кирова

Протокол от 28.05.2025 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего
МКДОУ № 10 города Кирова
О.А. Хлебникова
Приказ от 22.05.2025 № 141 о/д



**Положение о ведении документации
педагогических работников при реализации основной
общеобразовательной программы
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 10»
города Кирова**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников при реализации основной общеобразовательной программы муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 209» города Кирова (далее – Положение) разработано в соответствии с нормативно правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Устав муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» города Кирова (далее – МКДОУ);

- Основная общеобразовательная программа – образовательная программа дошкольного образования МКДОУ (далее – ООП ДО).

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

II. Цели и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, ООП ДО, ФГОС ДО.

2.2. Задачи Положения:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов МКДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.

- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

III. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется своевременно в установленные сроки под руководством старшего воспитателя.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации старшего воспитателя

4.1. Документация по организации работы старшего воспитателя:

Вид документа	Периодичность	Индекс дела	Хранение
Образовательная программа ДОУ и изменения к ней	ДЗН	03-01	старший воспитатель
Программа развития ДОУ	постоянно	03-01-01	заведующий
Протоколы педагогических советов, материалы к ним	постоянно	03-02	старший воспитатель
Документы по аттестации педагогических работников	5 л.	03-03	старший воспитатель
План-график целевого повышения квалификации педагогов	3 г.	03-04	старший воспитатель
Годовой план работы МКДОУ, план-график на учебный год, расписание ОД	постоянно	03-05	старший воспитатель
Аналитические справки о деятельности МКДОУ (итоги работы за год) Отчеты по самообследованию	5 л.	03-06	старший воспитатель
Ежемесячные планы воспитательной деятельности	5 л.	03-07	старший воспитатель
Диагностические карты анализа педагогического процесса (мониторинг)	до выпуска в школу	03-08	старший воспитатель
Документы по преемственности МКДОУ и школы	ДЗН	03-09	старший воспитатель
Документы по организации дополнительных платных услуг	5 л.	03-10	старший воспитатель
Портфолио педагогов	5 л.	03-11	ст. восп-ль
Документы по оказанию платных услуг (культурно-массовые мероприятия)	5 л.	03-12	старший воспитатель
Методическая работа МКДОУ (консультации, конкурсы)	3 г.	03-13	старший воспитатель
Нормативная документация старшего воспитателя	ДЗН	03-14	старший воспитатель
Документы психолого-медико-педагогического консилиума МКДОУ	3 г.	03-15	учитель-логопед
Контрольная деятельность старшего воспитателя	5 л.	03-16	старший воспитатель
Профилактика детского дорожно-	3 г.	03-17	старший

транспортного травматизма			воспитатель
Документы по наставничеству	постоянно	03-18	ст. восп-ль
Инновационная деятельность МКДОУ	1 г.	03-19	ст. восп-ль
Документы инспектора по охране прав детства	постоянно	03-20	инспектор по ОПД

4.2. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Должностная инструкция	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране жизни и здоровья детей	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране труда	постоянно	у делопроизводителя

V. Перечень основной документации воспитателя

5.1. Основные документы педагога (приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779):

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Журнал (табель) посещаемости воспитанников	ежедневно	у старшей медсестры
Календарно-тематический план	на год	у воспитателя

5.2. Документы по работе с воспитанниками:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Список детей с датой рождения	на год	у воспитателя
Лист здоровья: группа здоровья, антропометрические данные, маркировка мебели	на год	у воспитателя
Режим дня возрастной группы	на полугодие (теплый и холодный период)	у воспитателя
Расписание занятий	на учебный год	у воспитателя
Циклограмма деятельности	на неделю	у воспитателя
План воспитательно-образовательной работы	ежемесячно	у воспитателя
Индивидуальный образовательный маршрут для детей с ОВЗ	ежемесячно	у воспитателя (по концу уч. года сдают педагогу-психологу)
Мониторинг детского развития	начало и конец уч. года	у воспитателя

5.3. Документы по работе с родителями (законными представителями):

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Сведения о родителях (законных представителях)	в начале учебного года	у воспитателя
Протоколы родительских собраний группы	в течение года	у воспитателя
Социальный паспорт семей воспитанников	начало и конец учебного года	в кабинете педагога-психолога
Заявления родителей (законных представителей) на передачу ребенка доверенным лицам в их отсутствие	в начале учебного года	у воспитателя

5.4. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Должностная инструкция	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране жизни и здоровья детей	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране труда	постоянно	у делопроизводителя

VI. Перечень основной документации специалистов

6.1. Документация по организации работы учителя-логопеда:

6.1.1. Нормативно-правовая документация:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Паспорт логопункта дошкольной образовательной организации	постоянно	у учителя-логопеда
График работы учителя-логопеда	начало учебного года	у учителя-логопеда
Годовой план работы учителя-логопеда	начало учебного года	у учителя-логопеда
Журнал первичного обследования воспитанников	начало учебного года	у учителя-логопеда
Список воспитанников, нуждающихся в коррекции речевых нарушений по результатам первичного обследования	начало учебного года	у учителя-логопеда
Утвержденный список воспитанников, зачисленных на логопункт	по мере необходимости	у учителя-логопеда
Выписка из протокола заседания ПМПк по вводу и выводу детей из логопункта	по мере необходимости	у учителя-логопеда
Журнал учета движения детей на логопункте	по мере необходимости	у учителя-логопеда
Календарно-тематический план фронтальных занятий	начало учебного года	у учителя-логопеда
Журнал учета посещаемости	постоянно	у учителя-логопеда
Циклограмма деятельности	начало учебного года	у учителя-логопеда
Расписание индивидуальных и подгрупповых занятий, с воспитанниками, зачисленными на логопункт	1 и 2 полугодие	у учителя-логопеда
Речевые карты на каждого ребенка, зачисленного в логопункт	постоянно	у учителя-логопеда
Индивидуальный образовательный маршрут на детей ОВЗ	постоянно	у учителя-логопеда
Индивидуальные тетради воспитанников	постоянно	у учителя-логопеда
Тетрадь взаимодействия с воспитателями и специалистами ДОО	в течение года	у учителя-логопеда
Журнал взаимодействия с родителями	в течение года	у учителя-логопеда
Согласие родителей на логопедическое обследование и последующую работу с детьми	начало учебного года	у делопроизводителя (в личном деле ребенка)
Отчетная документация по результатам логопедической работы	конец учебного года	у учителя-логопеда

6.1.2. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Должностная инструкция	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране жизни и здоровья детей	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране труда	постоянно	у делопроизводителя

6.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

6.2.1. Нормативно-правовая документация:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
График работы педагога-психолога	начало учебного года	у педагога-психолога
Циклограмма деятельности, включая расписание индивидуальных и подгрупповых коррекционных занятий;	начало учебного года	у педагога-психолога
Годовой план, включающий реализацию программ адресной психологической помощи (нормотипичным детям, детям-сиротам, детям с ОВЗ, детям-инвалидам, детям с отклоняющимся поведением, одаренным детям)	начало учебного года	у педагога-психолога
Журнал учета проведения диагностики	в течение года	у педагога-психолога
Журнал учета проведения консультаций	в течение года	у педагога-психолога
Журнал учета развивающей и коррекционной работы (индивидуальной и групповой)	в течение года	у педагога-психолога
Журнал учета просветительской работы (родительские собрания, стенды, памятки и пр.)	в течение года	у педагога-психолога
Программы коррекционно-развивающих занятий	начало учебного года	у педагога-психолога
Сборник диагностических методик	начало учебного года	у педагога-психолога
Справки по итогам мониторинга реализуемых программ	в течение года	у педагога-психолога
Отчет (справки) по итогам года	конец учебного года	у педагога-психолога
Список детей, нуждающихся в психолого-педагогической помощи по результатам диагностики	начало учебного года	у педагога-психолога
Протоколы обследования детей, заключения по итогам обследования	постоянно	у педагога-психолога
Тетрадь взаимодействия с воспитателями ДОУ	постоянно	у педагога-психолога
Индивидуальные карты психологического развития детей, получающих психолого-педагогическую помощь	постоянно	у педагога-психолога
Индивидуальные образовательные маршруты на детей с ОВЗ	в течение года	у педагога-психолога
Согласие родителей на психологическое обследование и последующую работу с детьми	начало учебного года	у делопроизводителя (в личном деле ребенка)

6.2.2. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Должностная инструкция	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране жизни и здоровья детей	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране труда	постоянно	у делопроизводителя

6.3. Документация по организации работы педагога дополнительного образования:

6.3.1. Нормативно-правовая документация:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
График работы педагога	начало учебного года	у педагога
Циклограмма деятельности	начало учебного года	у педагога
Годовой план работы, включая работу с детьми, педагогами и родителями	начало учебного года	у педагога
Календарно-тематическое планирование	начало учебного года	у педагога
Режим занятий	начало учебного года	у педагога
План воспитательно-образовательной работы на каждый день	ежемесячно	у педагога
Журнал учета проведения диагностики	начало и конец учебного года	у педагога
Программы занятий	начало учебного года	у педагога
Индивидуальные образовательные маршруты на детей с ОВЗ	ежемесячно, в течение года	у педагога

6.3.2. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога дополнительного образования:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Должностная инструкция	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране жизни и здоровья детей	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране труда	постоянно	у делопроизводителя

6.4. Документация по организации работы музыкального руководителя:

6.4.1. Нормативно-правовая документация:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
График работы педагога	начало учебного года	у муз. руководителя
Циклограмма деятельности	начало учебного года	у муз. руководителя
Календарно-тематическое планирование	начало учебного года	у музыкального руководителя
Расписание занятий	начало учебного года	у муз. руководителя
План воспитательно-образовательной работы на каждый день	ежемесячно	у муз. руководителя
Годовой план работы, включая работу с детьми, педагогами и родителями	начало учебного года	у муз. руководителя
Журнал учета проведения диагностики	начало и конец учебного года	у муз. руководителя
Программы занятий	начало учебного года	у муз. руководителя
Индивидуальные образовательные	ежемесячно,	у муз. рук-ля (по концу

маршруты на детей с ОВЗ	в течение года	уч. года сдают педагогу-психологу)
-------------------------	----------------	------------------------------------

6.4.2. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Должностная инструкция	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране жизни и здоровья детей	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране труда	постоянно	у делопроизводителя

6.5. Документация по организации работы инструктора по физической культуре (физкультура):

6.5.1. Нормативно-правовая документация:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
График работы	начало учебного года	у инструктора
Циклограмма деятельности	начало учебного года	у инструктора
Календарно-тематическое планирование	начало учебного года	у инструктора
Расписание занятий	начало учебного года	у инструктора
План воспитательно-образовательной работы на каждый день	ежемесячно	у инструктора
Годовой план работы, включая работу с детьми, педагогами и родителями	начало учебного года	у инструктора
Журнал учета проведения диагностики	начало и конец учебного года	у инструктора
Программы занятий	начало учебного года	у инструктора
Индивидуальные образовательные маршруты на детей с ОВЗ	ежемесячно, в течение года	у инструктора (по концу года сдают педагогу-психологу)

6.5.2. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Должностная инструкция	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране жизни и здоровья детей	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране труда	постоянно	у делопроизводителя

6.6. Документация по организации работы инструктора по физической культуре (плавание):

6.6.1. Нормативно-правовая документация:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
График работы	начало учебного года	у инструктора
Циклограмма деятельности	начало учебного года	у инструктора
Календарно-тематическое планирование	начало учебного года	у инструктора
Расписание занятий	начало учебного года	у инструктора
План воспитательно-образовательной	начало учебного года	у инструктора

работы на каждый день		
Годовой план работы, включая работу с детьми, педагогами и родителями	начало учебного года	у инструктора
Журнал учета проведения диагностики	начало и конец учебного года	у инструктора
Программы занятий	начало учебного года	у инструктора

6.6.2. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

Вид документа	Периодичность	Место хранения
Должностная инструкция	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране жизни и здоровья детей	постоянно	у делопроизводителя
Инструкция по охране труда	постоянно	у делопроизводителя

VII. Заключительные положения

7.1. Педагоги имеют право, по согласованию с заведующим (старшим воспитателем), вносить дополнение в соответствующий перечень документации.

7.2. Документация по истечению учебного года сшивается и передается в архив.

7.3. Срок хранения документации группы до выпуска детей в школу.

7.4. Настоящее Положение вводится в действие с момента его подписания и утверждения.

7.5. Настоящее Положение действительно до принятия нового Положения.