

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
«СВЕРДЛОВСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МОУ «СОШ «Свердловский ЦО»
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МОУ «СОШ «Свердловский ЦО»
Приказ № 302 - ОД от 29.08.2025 г.

Положение составлено с учетом
Мнения Совета родителей
Заседанием Советом родителей
Протокол № 1 от 29.08.2025 г

**Положение
о документации
педагогических работников
МОУ «СОШ «Свердловский ЦО»
дошкольное отделение**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников МОУ «СОШ «Свердловский ЦО» дошкольное отделение (далее по тексту — Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- ✓ Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);

- ✓ Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;

- ✓ Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. N 80454);

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

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

- ✓ Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 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» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)

- ✓ Устав школы;

- ✓ Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);

- ✓ Адаптированные образовательные программы дошкольного образования (далее-АОП ДО);

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

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3. Основные требования к документации

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.
- 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 педагогический работник.
- 3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по ВР согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (возможно в печатном или электронном виде):
- ✓ должностная инструкция воспитателя;
 - ✓ инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
 - ✓ инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:
- ✓ журнал посещаемости;
 - ✓ календарно – тематический план;
- 4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся:
- ✓ протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет);

5. Перечень основной документации специалистов

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в печатном или электронном виде):
- ✓ должностная инструкция специалиста;
 - ✓ инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
 - ✓ инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- ✓ списки обучающихся по группам;
 - ✓ комплексно-тематическое планирование по музыкальной деятельности;
 - ✓ календарный план по музыкальной деятельности, учет индивидуальной работы с обучающимися, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) обучающихся;
 - ✓ конспекты музыкальных занятий;
 - ✓ план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);
 - ✓ маршрутное сопровождение обучающихся с признаками одарённости;

- ✓ материалы педагогического мониторинга;
- ✓ расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной детальности с обучающимися;
- ✓ график работы, циклограмма деятельности;
- ✓ материалы по самообразованию;
- ✓ расписание посещения обучающимися музыкального зала;
- ✓ план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;
- ✓ годовой план работы;
- ✓ журнал инструктажа детей;
- ✓ паспорт музыкального зала.
- ✓ рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- ✓ списки обучающихся по группам;
- ✓ комплексно-тематическое планирование по физическому развитию обучающихся;
- ✓ календарный план, учет индивидуальной работы с обучающимися, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) обучающихся;
- ✓ конспекты занятий по физической культуре;
- ✓ план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);
- ✓ маршрутное сопровождение обучающихся с признаками одарённости;
- ✓ материалы педагогического мониторинга;
- ✓ расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной детальности с обучающимися;
- ✓ график работы, циклограмма деятельности;
- ✓ материалы по самообразованию;
- ✓ расписание посещения обучающимися физкультурного зала, бассейна;
- ✓ план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;
- ✓ годовой план работы;
- ✓ журнал инструктажа детей;
- ✓ паспорт физкультурного зала, бассейна;
- ✓ рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- ✓ список детей, зачисленных в группу;
- ✓ годовой план;
- ✓ график работы, циклограмма рабочего времени;
- ✓ план по самообразованию, материалы по самообразованию;
- ✓ речевые карты, мониторинг;
- ✓ комплексно-тематическое планирование коррекционной работы;
- ✓ календарное планирование и учет индивидуальной работы;
- ✓ табель посещаемости детей;
- ✓ лист занятости индивидуальной коррекционной деятельности с детьми;
- ✓ индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов;
- ✓ журнал консультаций педагогов;

- ✓ журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;
- ✓ тетрадь взаимосвязи с воспитателями;
- ✓ тетрадь взаимосвязи со специалистами;
- ✓ индивидуальная тетрадь для взаимосвязи в работе с родителями (законными представителями) обучающихся;

✓ персональные папки «Карта развития, обучающегося», которые включают: коллегиальное заключение консилиума, протокол обследования учителя-логопеда (в соответствии с заключением ППк), заключение ППк, данные психолого- педагогического обследования, мониторинги усвоения АОП ДО, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПК;

- ✓ паспорт кабинета;
- ✓ рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.5. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- ✓ список детей, зачисленных в группу;
- ✓ годовой план;
- ✓ график работы, циклограмма рабочего времени;
- ✓ план по самообразованию, материалы по самообразованию;
- ✓ индивидуальная карта развития, обучающегося с задержкой психического развития,

мониторинг;

- ✓ комплексно-тематическое планирование коррекционной работы;
- ✓ календарное планирование и учет индивидуальной работы;
- ✓ табель посещаемости детей;
- ✓ лист занятости индивидуальной коррекционной деятельности с детьми;
- ✓ индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов;
- ✓ журнал консультаций педагогов;
- ✓ журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;
- ✓ тетрадь взаимосвязи с воспитателями;
- ✓ тетрадь взаимосвязи со специалистами;
- ✓ индивидуальная тетрадь для взаимосвязи в работе с родителями (законными

представителями) обучающихся;

✓ персональные папки «Карта развития, обучающегося», которые включают: коллегиальное заключение консилиума, протокол обследования учителя-логопеда (в соответствии с заключением ППк), заключение ППк, данные психолого- педагогического обследования, мониторинги усвоения АОП ДО, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПК;

- ✓ паспорт кабинета;
- ✓ рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:

- ✓ список детей групп, подгрупп
- ✓ график работы, циклограмма рабочего времени;
- ✓ план по самообразованию, материалы самообразования;
- ✓ мониторинг;
- ✓ индивидуальная карта развития, обучающегося;
- ✓ комплексно - тематическое планирование психолого-

педагогического сопровождения;

- ✓ календарное планирование;
- ✓ учет индивидуальной работы с обучающимися;

- ✓ список детей групп, подгрупп
- ✓ график работы, циклограмма рабочего времени;
- ✓ план по самообразованию, материалы самообразования;
- ✓ мониторинг;
- ✓ индивидуальная карта развития, обучающегося;
- ✓ комплексно - тематическое планирование психолого-педагогического сопровождения;
- ✓ календарное планирование;
- ✓ учет индивидуальной работы с обучающимися;
- ✓ расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с детьми;
- ✓ годовой план работы;
- ✓ взаимодействие со специалистами;
- ✓ результаты мониторинга мотивационной готовности к обучению в школе, сформированности психических процессов обучающихся, социально-личностной сферы;
- ✓ персональная папка обучающихся включает: данные психолого-педагогического обследования, заключение ПМПК, индивидуальная карта обучающегося;
- ✓ паспорт кабинета;
- ✓ рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

6. Заключительные положения

6.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

6.2 Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.