

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Камышла муниципального района Камышлинский Самарской области

ПРИНЯТО

Педагогический совет
протокол № 16 от 10 июня 2025



Директор ГБОУ СОШ с. Камышла
Каюмова А.Х.

Приказ № 193/1 от 10 июня 2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

**структурного подразделения «Детский сад»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы с.Камышла
муниципального района Камышлинский Самарской области**

Положение о документации педагогов СП «Детский сад» ГБОУ СОШ с. Камышла

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее –Положение) о документации педагогических работников структурного подразделения «Детский сад» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с. Камышла муниципального района Камышлинский Самарской области (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»;
 - Уставом ГБОУ СОШ с. Камышла
- Срок действия Положения – до принятия нового.

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

2. Основные задачи Положения

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 функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами регулярно.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3.Допускается электронное, рукописное изложение материала, печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил. При принятии Локального акта о ведении электронного

документооборота педагогами, документация ведется в электронной форме без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с учредителем.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

4. Перечень документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДОО) – срок хранения – до изменения документов.

- ✓ Образовательная программа дошкольного образования (электронный вариант).
- ✓ Рабочая программа группы (электронный вариант).
- ✓ Должностная инструкция воспитателя.
- ✓ Инструкция по охране труда воспитателя.
- ✓ Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- ✓ Перечень бесед с детьми по охране их жизни и здоровья.
- ✓ Режимы дня группы, сетка занятий.
- ✓ Учебный план.

4.2. Перечень обязательной документации воспитателя.

- **Журнал посещаемости детей.**

Форма журнала посещаемости устанавливается образовательной организацией самостоятельно. Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков. (**Приложение №1**).

Табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью – срок хранения: в течение пребывания ребенка в ДОУ.

- **Календарно-тематический план** (бумажный или электронный вариант). Воспитатели ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, планирует свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. Календарно-тематический план, документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год, (либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО)). Форма календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. (**Приложение 2**).

Срок хранения – после выполнения в методическом кабинете 3 года. Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается

целостные по смысловому значению части изучаемого материала;

- предполагаемых формах проведения занятий.

В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.

4.3. Сопутствующая документация: Ведение воспитателем сопутствующей документации, относится к условиям выполнения дополнительного вида работы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

- Материалы мониторинга (педагогической диагностики) срок хранения: в методическом кабинете в течение пребывания ребенка в ДООУ;

- Результативность адаптации (в группах детей раннего возраста);
- Журнал утреннего фильтра.
- Журнал проведения инструктажей с воспитанниками ДООУ.

5. Перечень документации старшего воспитателя:

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

- должностная инструкция старшего воспитателя;
- инструкция по охране труда.

5.2. Основная методическая документация старшего воспитателя:

- годовой план работы Учреждения;
- протоколы педагогических советов;
- консультации, методические рекомендации для педагогов.

5.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- Образовательная Программа/Адаптированная образовательная Программа;
- программа Развития Учреждения;
- формы перспективных, календарных планов;
- перспективные планы занятий всех групп (вторые экземпляры);
- расписание занятий во всех возрастных группах (модель недели);
- режим дня (модель дня);

5.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах);
- сведения о самообразовании педагогов;
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);

- график курсовой переподготовки педагогического состава.

5.5. Документация по организации контроля:

- материалы тематического контроля (планы, карты анализов и др.);
- карты оперативного контроля;
- карты анализов занятий и режимных моментов;
- аналитические справки по результатам контроля,
- отчет о самообследовании.
- документы по организации ВСОКО.

5.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями (законными представителями) (в годовом плане);

- материалы для проведения мониторинга семей воспитанников (анкетирование, опросы и т.п.);

- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

6. Перечень документации музыкального руководителя:

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- должностная инструкция музыкального руководителя;

- инструкция по охране жизни и здоровья детей;

- инструкция по охране труда.

6.2. Основная методическая документация музыкального руководителя:

- Циклограмма деятельности музыкального руководителя, график работы;

- Расписание занятий в разных возрастных группах.

- Паспорт РППС музыкального зала.

- Папка по самообразованию.

- Материалы по диагностике детей по музыкальному развитию в разных возрастных группах.

- Рабочая программа по музыкальному воспитанию.

- План взаимодействия с воспитателями по каждой группе.

- План взаимодействия с родителями (законными представителями).

- Программа дополнительного образования. Материалы к ней.

- Журнал индивидуальных занятий

- Аналитический годовой отчет.

- Календарно-тематическое планирование.

7. Перечень документации инструктора по физической культуре:

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

- должностная инструкция инструктора по физической культуре;

- инструкция по охране жизни и здоровья детей;

- инструкция по охране труда.

7.2. Основная методическая документация 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 деятельности с обучающимися;

- график работы, циклограмма деятельности;

- материалы по самообразованию;

- расписание посещения обучающимися физкультурного зала;

- план работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) обучающихся;

- годовой план работы;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт физкультурного зала;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

8. Перечень документации учителя-логопеда:

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:

- должностная инструкция учителя-логопеда;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

8.2. Основная методическая документация учителя логопеда:

- Рабочая программа учителя-логопеда.
- Циклограмма работы учителя-логопеда, график работы;
- Паспорт РППС кабинета учителя – логопеда.
- Папка по самообразованию.
- Расписание занятий с детьми.
- График индивидуальных занятий с детьми.
- Календарно - тематический план занятий с детьми (групповые и подгрупповые).
- Индивидуальный образовательный маршрут на каждого ребёнка.
- Речевые карты воспитанников.
- Материалы по диагностике детей (диагностический материал, результаты).
- Журнал записи детей на ППк.
- Журнал регистрации коллегиальных заключений.
- Журнал регистрации направлений на ТПМПк.

- Аналитический годовой отчёт об эффективности деятельности учителя-логопеда.

8.3. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- план взаимодействия с педагогами;
- журнал регистрации консультаций для воспитателей.

8.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями;
- журнал консультаций для родителей;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование детей

учителем-логопедом.

9. Перечень документации учителя-дефектолога:

9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-дефектолога:

- должностная инструкция учителя-логопеда;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

9.2. Основная методическая документация учителя-дефектолога:

- Рабочая программа 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;
- календарно - тематический план занятий с детьми (групповые и подгрупповые).

- индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов;
- журнал консультаций педагогов;
- журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;
- план взаимодействия с родителями;
- 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), 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.

10. Перечень документации педагога-психолога:

10.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

- должностная инструкция педагога-психолога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

10.2. Основная методическая документация педагога-психолога:

- Рабочая программа педагога-психолога.
- список детей групп, подгрупп;
- циклограмма рабочего времени, график работы;
- план по самообразованию, материалы самообразования;
- материалы по диагностике, (протоколы, справки);
- индивидуальная программа развития, обучающегося;
- комплексно - тематическое планирование психолого-педагогического сопровождения;
- календарное планирование;
- журнал учета индивидуальной работы с обучающимися;
- годовой план работы;
- журнал взаимодействия с педагогами и родителями;
- результаты мониторинга мотивационной готовности к обучению в школе, сформированности психических процессов обучающихся, социально-личностной сферы;
- психологические заключения
- Аналитический годовой отчет об эффективности деятельности педагога-психолога.
- паспорт кабинета;
- рабочая тетрадь педсоветов и педагогических совещаний и др.

11. Заключительные Положения

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

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

Табель посещаемости детей

№ п/п	Фамилия, Имя ребенка	Даты месяца																				присутст	отсутству	больничн		
1.																										
2.																										
3.																										
4.																										
5.																										
6.																										
7.																										
8.																										
Присутствует:																										

