

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
ГБДОУ д/с №22 Кировского района СПб  
протокол №1 от 10.01.2025 года

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего ГБДОУ д/с №22  
Кировского района СПб  
№14 п.1 от 10.01.2025 года

---

/Н.Е.Николаенко/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА**

**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №22 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Кировского района Санкт-Петербурга**

2025 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155;
- приказ МО РФ от 25.11.2022 № 1028 – «Об утверждении ФОП ДО»;
- приказом Министерства просвещения РФ №779 от 06.11.2024 года «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего и профессионального образования»;
- Уставом ГБДОУ д/с №22.

1.2. Срок действия Положения – до принятия нового.

## **II. Основные задачи Положения**

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ГБДОУ д/с №22 Кировского района СПб.

## **III. Основные функции Положения**

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя ежемесячно.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **IV. Перечень документации воспитателя**

1. **Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя** (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДОУ) – срок хранения – до изменения документов.
  - ✓ Образовательная программа дошкольного образования (бумажный или 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.
  - ✓ Лист здоровья на воспитанников группы.
  - ✓ Режим двигательной активности воспитанников группы.
  - ✓ Режим проветривания и воздушный режим.
  - ✓ Режим освещения.
2. **Документация по организации воспитательно-образовательной работы воспитателя с детьми:**
  - 2.1. Обязательная документация:
    - ✓ Табель посещаемости детей (**Приложение №1**).

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

- ✓ Календарно-тематический план (бумажный или электронный вариант): срок хранения – после выполнения в методическом кабинете 3 года).

## 2.2. Сопутствующая документация:

- Рабочая программа на учебный год – срок хранения: после выполнения в методическом кабинете 3 года.
- Материалы мониторинга – срок хранения: в методическом кабинете в течение пребывания ребенка в ДООУ:
  - ✓ 2.5.1. Карты учета уровня педагогических воздействий;
  - ✓ 2.5.2. Результаты адаптации (в группах детей раннего возраста);
  - ✓ 2.5.3. Карты нервно-психического развития на каждого ребенка (в группах детей раннего возраста).
- 2.4. Сведения о родителях (**приложение №2**) – срок хранения: в течение учебного года.
- 2.5. Журнал учет бесед с детьми по охране их жизни и здоровья (**приложение №3**) – срок хранения: в течение учебного года.
- Протоколы родительских собраний группы – срок хранения: в методическом кабинете в течение пребывания ребенка в ДООУ.
- Схемы рассаживания детей за столами (опираясь на лист здоровья).
- Маркировка шкафов, постелей, полотенец, горшков (в раннем возрасте).

## V. Заключительные Положения

Воспитатель в группе оформляет информацию для родителей: сообщения (новости), консультации, рекомендации, детские работы, совместные работы, результаты совместных проектов и т.д.



**Сведения о детях и родителях**

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. мамы, год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О. папы, год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1.						
2.						

**Журнал учет бесед с детьми по охране их жизни и здоровья**

дата	список детей	№ беседы	кто провел (подпись)