

**ПРИНЯТО:**  
Педагогический совет НРМБ ДОУ  
«Детский сад «В гостях у сказки»  
протокол № 2  
от «31» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом и.о. заведующего НРМБ ДОУ  
«Детский сад «В гостях у сказки»  
от «31» августа 2023 г. № 261-О

**СОГЛАСОВАНО:**  
Управляющий совет НРМБ ДОУ  
«Детский сад «В гостях у сказки»  
протокол № 1  
от «31» августа 2023 г.

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
в Нефтеюганском районном муниципальном бюджетном  
дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад «В гостях у сказки»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования педагогической документации (далее - Порядок) устанавливает правила формирования документов, информации и отчетов педагогическими работниками Нефтеюганского районного муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «В гостях у сказки» (далее – Учреждение) внутри Учреждения.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761 н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, разделы «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.09.2012 № ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;
- Приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 16.02.2016 № 193 «Об утверждении примерного регламента деятельности педагога по ведению отчетной документации на электронных и бумажных носителях с учетом требований профессионального стандарта педагога и федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования».

**2. Организация реестра педагогической документации  
на электронных и (или) бумажных носителях**

2.1. Реестр педагогической документации на электронных и (или) бумажных носителях (далее – Реестр) представляет собой список документов, отчетов и информации, формируемых в обязательном порядке педагогическими работниками Учреждения, определяет периодичность и цель формирования, а также нормативный правовой акт, который является основанием формирования информации и отчетов (Порядок).

2.2. При разработке Реестра учитываются возможности федеральных мониторингов для получения статистической и иной информации о деятельности Учреждения и педагогических работников.

2.3. Реестр предназначен для использования педагогическими работниками Учреждения в текущей деятельности, а также администрацией Учреждения.

2.4. Привлечение педагогических работников Учреждения к формированию данных для подготовки ответов на запросы различных органов, учреждений и организаций, не может превышать периодичность и объем данных, содержащихся в отчетных формах Реестра, за исключением случаев, обусловленных чрезвычайными обстоятельствами, сложившимися в регионе (болезни, эпидемии, пандемии, случаи отравления и др.) или ситуацией, угрожающей здоровью или жизни одного или нескольких воспитанников, и невозможностью получения данных сведений иначе как у педагогического работника Учреждения.

2.5. В связи с отсутствием в Учреждении отдельных специалистов (социальный педагог, дефектолог), подготовка отчетов, отнесенных к компетенции данных категорий педагогов, осуществляется администрацией Учреждения или возлагается на иных работников (старшего воспитателя, педагога-психолога, учителя-логопеда и т.д).

2.6. Реестр может быть изменен и дополнен в случае изменения требований федерального, регионального, муниципального законодательства, а также по представлению Учредителя, заведующего Учреждением после проведения общественного обсуждения и вынесения положительного решения.

2.7. Реестр размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

### **3. Контроль и ответственность**

3.1. Контроль за соблюдением периодичности и объемов формирования документов, информации и отчетов, установленных в Реестре, осуществляется администрацией Учреждения.

3.2. Педагогический работник Учреждения несет персональную ответственность (согласно приложению) за качественное содержание, своевременное формирование и предоставление документов, информации и отчетов, установленных в Реестре.

3.3. Заместитель заведующего несет персональную ответственность за предъявление требований к педагогическому работнику Учреждения о представлении документов, отчетов и информации, превышающих периодичность и объем, установленный в Реестре.

### **4. Ведение документации**

4.1. Документация педагогов, согласно Реестра, является локальными актами учреждения, все записи ведутся на русском языке.

4.2. При формировании и ведении документации запрещается использование штриха для замазывания неверных записей, не допускается использование записей карандашом.

4.3. Документация педагогов рассчитана на 1 учебный год, прошивается и сдается в архив учреждения по окончании учебного года. Срок хранения 3 года.

### Реестр педагогической документации на электронных и (или) бумажных носителях

№ п/п	Наименование	Периодичность представления	Обязательно в соответствии с законодательством	Дополнительно на основании запросов	Цель	Нормативное правовое обеспечение	Способ формирования: бумажный (Б); электронный (Э)	Ответственный педагогический работник
1.	Паспорт группы: — Список воспитанников — Экран здоровья воспитанников — Схема рассаживания воспитанников — Социальный паспорт группы — Сведения о родителях (законных представителях) и др.	1 раз, на начало учебного года		Дополнительно	Обеспечение содержания и организации работы педагога	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г № 373, Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28	Б	Воспитатель
2.	Паспорт работы кабинета: — График работы — Списки воспитанников — Расписание занятий — Материалы работы с родителями и др.	1 раз, на начало учебного года						Педагог-специалисты
3.	Рабочая программа по реализации образовательной программы дошкольного образования	1 раз, на начало учебного года	Обязательно		Обеспечение соответствия требованиям ФГОС ДО	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28).	Б Э (на уровне учреждения)	Воспитатель Педагог-специалисты
4.	Дополнительная общеразвивающая	1 раз, на	Обязательно			Федеральный закон от	Б	Воспитатель

	программа (при реализации по приказу)	начало учебного года				31.07.2020 № 304-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся. Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования». Письмо Минобрнауки России от 28.02.2014 № 08-249 «Комментарии к ФГОС ДО»	Э (на уровне учреждения)	Педагогические специалисты
5.	Адаптированная рабочая программа (при наличии в группе ребенка с ОВЗ)	1 раз, на начало учебного года	Обязательно				Б Э (на уровне учреждения)	Воспитатель Педагогические специалисты
6.	План работы на учебный год	1 раз, на начало учебного года	Обязательно				Б	Педагогические специалисты
7.	График работы педагога в соответствии с нагрузкой на учебный год (циклограмма)	1 раз, на начало учебного года	Обязательно				Б	Педагогические специалисты
8.	Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности с детьми	Еженедельно	Обязательно		Формирование системы непрерывной образовательной деятельности; обеспечение выполнения рабочей программы	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28). Федеральный закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся.	Э	Воспитатель
9.	Планирование регламентированной непрерывной образовательной деятельности с детьми	Каждый день	Обязательно				Э	Воспитатель (по необходимости) Педагогические специалисты
10.	Планирование индивидуальной работы с воспитанниками	По мере выявленных проблем	Обязательно				Б (на уровне учреждения) Э	Воспитатель Педагогические специалисты
11.	Журнал учета реализации и освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования (единый на возрастную группу)	Ежедневно	Обязательно		Учет результатов освоения воспитанниками ОП ДО; обеспечение полноты реализации ОП ДО		Б	Воспитатель Педагогические специалисты
12.	Итоговая ведомость выполнения ОП ДО (единая на возрастную группу)	В конце 1 и 2 полугодия (при необходимости)				Б Э	Воспитатель Педагогические специалисты	
13.	Лист корректировки реализации образовательной программы (единый на возрастную группу)					Б	Воспитатель Педагогические специалисты	
14.	Журнал учета информирования родителей (законных представителей) воспитанников и материалы к нему	По мере необходимости	Обязательно		Обеспечение взаимодействия между педагогами и родителями	Б	Воспитатель	

					(законными представителями)			
15.	Журнал учета посещаемости детей и реализации дополнительной общеразвивающей программы (при реализации по приказу)	Ежедневно	Обязательно		Учет результатов освоения воспитанниками ДОП ; обеспечение полноты реализации ОП ДО		Б	Воспитатель Педагогические специалисты
16.	Табель учета посещаемости воспитанников	Ежедневно	Обязательно		Учет воспитанников, посещающих Учреждение	Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28	Б Э (на уровне учреждения)	Воспитатель
17.	Карантинный журнал	На период карантина	Обязательно		Обеспечение санэпидблагополучия, предупреждения возникновения и распространения инфекционных заболеваний		Б	Воспитатель
18.	Журнал утреннего фильтра	Ежедневно	Обязательно		Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников при осуществлении деятельности по их воспитанию, обучению, развитию		Б	Воспитатель
19.	Листы адаптации воспитанников	На период адаптации		Дополнительно		Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 № 28	Б	Воспитатель
20.	План индивидуального профессионального развития педагога по теме самообразования (тема, актуальность проблемы, краткий обзор проблемы, использованная литература, план работы по теме, форма отчета)	1 раз в год	Обязательно		Повышение профессионального потенциала педагога	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.7 ч.1 ст.48).	Э	Воспитатель Педагогические специалисты
21.	Журнал протоколов заседаний групповых родительских собраний и материалы к ним: доклады, сценарии, конспекты др.	Не менее 3 раз	Обязательно		Информирование родителей (Законных представителей) по вопросам законодательства в сфере образования	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.26).	Б Э материалы(Э)	Воспитатель

22.	Материалы педагогической диагностики освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования	2 раза в год (первичный, итоговый)	Обязательно		Мониторинг качества и уровня освоения ОП ДО	Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».	Б Э	Воспитатель Педагог-специалисты
23.	Материалы педагогической диагностики освоения дополнительной общеразвивающей программы (при реализации по приказу)	2 раза в год (первичный, итоговый)	Обязательно		Мониторинг качества и уровня освоения ДОП			
24.	Годовые аналитические отчеты реализации образовательной программы, дополнительных общеразвивающих программ (при реализации по приказу), профессионального развития	1 раз в год (в конце уч.года)		Дополнительно	Анализ качества образовательных услуг и профессионального развития	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.48).	Э	Воспитатель Педагог-специалисты
25.	Документы коррекционно-развивающей работы с воспитанниками: — Индивидуальный образовательный маршрут Отчеты, характеристики воспитанников на ППк	Не менее 3 раз в год	Обязательно		Построение индивидуальной траектории развития воспитанников	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.42).	Б Э	Воспитатель (по решению ППк) Педагог-специалисты (по решению ППк)
26.	Документы коррекционно-развивающей логопедической и психологической работы с воспитанниками, материалы ППк (согласно утвержденных нормативных локальных актов)	Постоянно	Обязательно					
27.	Документация по обеспечению безопасности жизни и здоровья воспитанников: — Журналы инструктажей с воспитанниками; — Согласия родителей на определенные виды деятельности	По приказу или необходимости		Дополнительно	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников	Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Б	Воспитатель Инструктор по физической культуре
28.	Контрольная карта для проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности (самоанализ)	1 раз в год до 1 сентября	Обязательно		Распределение стимулирующих выплат	Региональная и муниципальная нормативная база	Б Э	Воспитатель Педагог-специалисты