

«Принято»  
Педагогическим советом  
«17» октября 2023 г.  
Протокол № 6

«Утверждаю»  
Директор МКДОУ  
Сортавальского МР РК ДС № 23  
М.В. Петрова  
Приказ № 353 от 18.10.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении документации педагогических работников  
Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения Сортавальского муниципального района  
Республики Карелия  
Детский сад №23 «Ладушки»

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ Сортавальского МР РК ДС № 23 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373; Образовательной программой дошкольного образования; Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи; Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с задержкой психического развития; Уставом МКДОУ Сортавальского МР РК ДС № 23

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МКДОУ Сортавальского МР РК ДС № 23 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога- психолога, тьютора, установление единых требований к ней.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного, коррекционного процессов в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

## **3. Основные функции**

3.1. Документация по организации работы оформляется педагогами ДОУ под руководством методистов, ежегодно до 1 сентября.

3.2. План воспитательно-образовательной работы оформляется и ведется педагогом аккуратно, в определенной последовательности;

3.3. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.

3.4. Перспективный план занятий оформляется ежемесячно;

3.5. Календарное планирование ведется педагогом ежедневно, на 1-2 последующих дня.

3.6. Календарное планирование позволяет заблаговременно определить порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы;

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

3.8. Допускается только печатное ведение документации. При заполнении документации используется один цвет чернил, шрифт Times New Roman.

3.9. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

#### **4. Перечень основной документации воспитателя**

##### 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

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

##### 4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- рабочие программы;
  - план воспитательно-образовательной работы:
    - ✓ титульный лист;
    - ✓ списки воспитанников;
    - ✓ листы здоровья воспитанников;
    - ✓ режим дня возрастных групп;
    - ✓ учебный план;
    - ✓ календарный учебный график;
    - ✓ режим учебных занятий;
    - ✓ план экскурсий и целевых прогулок;
    - ✓ план праздников, развлечений и досугов;
    - ✓ план работы с родителями;
    - ✓ список используемой методической литературы;
    - ✓ перспективный план занятий на каждый месяц;
    - ✓ календарное (ежедневное) планирование образовательной деятельности (Приложение №1).
  - методические разработки (конспекты занятий, сценарии развлечений, досугов);
  - материалы педагогической диагностики;
  - материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет);
  - табель посещаемости детей;
  - журнал здоровья на воспитанников группы (антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
  - протоколы родительских собраний группы;
  - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы);
  - наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников.
- ##### 4.3. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати; делает маркировку мебели.

#### **5. Перечень основной документации специалистов.**

##### 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда,
- положение о логопедической помощи,
- положение о тьюторском сопровождении.

##### 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- план воспитательно-образовательной работы:

- ✓ титульный лист;
  - ✓ циклограмма рабочего времени;
  - ✓ списки воспитанников;
  - ✓ листы здоровья воспитанников;
  - ✓ режим дня возрастных групп;
  - ✓ календарный учебный график;
  - ✓ режим учебных занятий;
  - ✓ план музыкальных праздников, развлечений и досугов;
  - ✓ план взаимодействия с педагогами ДООУ;
  - ✓ план работы с родителями;
  - ✓ список используемой методической литературы;
  - ✓ календарное (ежедневное) планирование образовательной деятельности (Приложение №2).
- методические разработки (конспекты занятий, сценарии праздников, развлечений, досугов);
  - материалы педагогической диагностики;
  - паспорт музыкального зала;
  - материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет).
  - наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников.

### 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- план воспитательно-образовательной работы:
  - ✓ титульный лист;
  - ✓ циклограмма рабочего дня;
  - ✓ списки воспитанников;
  - ✓ листы здоровья воспитанников;
  - ✓ режим дня возрастных групп;
  - ✓ календарный учебный график;
  - ✓ режим учебных занятий;
  - ✓ план спортивных праздников, развлечений и досугов;
  - ✓ план взаимодействия с педагогами ДООУ;
  - ✓ план работы с родителями;
  - ✓ список используемой методической литературы;
  - ✓ календарное (ежедневное) планирование образовательной деятельности (Приложение №3).
- методические разработки (конспекты занятий, сценарии праздников, развлечений, досугов);
- материалы педагогической диагностики;
- паспорт РППС зала.
- материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет)
- наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников.

### 5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа учителя-логопеда;
- годовой план работы;
- календарный учебный график;
- график работы;
- режим логопедических занятий;

- циклограмма рабочего времени (включает логопедическую диагностику не менее 2 раз в неделю по 30 минут);
- отчет учителя-логопеда о проделанной работе за прошедший учебный год;
- список детей, зачисленных на логопедические занятия (кроме компенсирующих групп)/ список детей компенсирующей группы;
- приказ (ы) о зачислении детей на логопедические занятия;
- табель посещаемости детей;
- журнал учета консультаций;
- перспективное планирование занятий (для компенсирующих групп);
- календарное планирование подгрупповых и индивидуальных занятий (или лист индивидуальных занятий);
- материалы логопедической диагностики (для компенсирующих групп);
- личное дело воспитанника, получающего логопедическую помощь: заключение ПМПК (при наличии), согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение логопедической диагностики воспитанника, заявление на проведение логопедических занятий, речевая карта ребенка, план индивидуальной коррекционной работы, ИОМ – речевой блок (при наличии), режим логопедических занятий для ознакомления родителей (с подписью родителей);
- личное дело воспитанника, получившего логопедическую помощь в виде диагностико-консультативной работы: запрос родителей/педагогов/администрации (при наличии), согласие на логопедическую диагностику, речевая карта;
- журнал логопедической диагностики;
- журнал регистрации детей, нуждающихся в логопедической помощи;
- индивидуальные рабочие тетради детей;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями группы;
- паспорт кабинета учителя-логопеда;
- материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет).

#### 5.5. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- рабочая программа учителя-дефектолога;
- годовой план работы;
- календарный учебный график;
- график работы;
- режим коррекционно-развивающих занятий;
- циклограмма рабочего времени (включает диагностику не менее 2 раз в неделю по 30 минут);
- отчет учителя-дефектолога о проделанной работе за прошедший учебный год;
- список детей, получающих занятия учителя-дефектолога;
- табель посещаемости детей;
- журнал учета консультаций;
- перспективное планирование занятий (для компенсирующих групп);
- календарное планирование подгрупповых и индивидуальных занятий (или лист индивидуальных занятий);
- материалы диагностики (для компенсирующих групп);

- личное дело воспитанника, получающего занятия учителя-дефектолога: заключение ПМПК, согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования воспитанника специалистами ППк, карта развития ребенка, план индивидуальной коррекционной работы, ИОМ–блок по коррекции познавательной сферы (при наличии), режим коррекционно-развивающих занятий для ознакомления родителей (с подписью родителей);
- личное дело воспитанника, обследованного учителем-дефектологом: запрос родителей /педагогов/администрации (при наличии), согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования воспитанника специалистами ППк, протокол первичного психолого-педагогического обследования ребенка учителем-дефектологом;
- индивидуальные рабочие тетради детей;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями группы;
- паспорт кабинета учителя-дефектолога;
- материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет).

#### 5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа педагога-психолога;
- годовой план работы;
- календарный учебный график;
- график работы;
- режим учебных занятий;
- циклограмма рабочего времени(включает психологическую диагностику не менее 2 раз в неделю по 30 минут);
- отчет педагога-психолога о проделанной работе за прошедший учебный год;
- список детей, получающих занятия педагога-психолога;
- табель посещаемости детей;
- журнал учета консультаций;
- коррекционно-развивающие программы (нумерованный перечень);
- журнал «Индивидуальная диагностика»;
- журнал «Групповая диагностика»;
- журнал «Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия»;
- журнал «Групповые коррекционно-развивающие занятия»;
- журнал «Просвещение и профилактика»;
- личное дело воспитанника, получающего занятия педагога-психолога: заключение ПМПК (при наличии), согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования воспитанника специалистами ППк, карта развития ребенка, протокол обследования воспитанника (психологическое заключение), ИОМ –блок по коррекции эмоционально-волевой, познавательной сферы (при наличии), режим коррекционно-развивающих занятий для ознакомления родителей (с подписью родителей);
- личное дело воспитанника, обследованного педагогом-психологом: запрос родителей/педагогов/администрации (при наличии), согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение психолого-педагогического

- обследования воспитанника специалистами ППк, протокол обследования воспитанника (психологическое заключение);
- паспорт кабинета педагога-психолога;
- материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет).

#### 5.7. Документация по организации работы тьютора:

- годовой план работы;
- календарный учебный график;
- режим организации воспитанников (при необходимости);
- циклограмма рабочего времени;
- график работы;
- индивидуальный образовательный маршрут (при наличии);
- рекомендации специалистов;
- табель посещаемости детей;
- дневник наблюдений за воспитанником (заполняется ежедневно);
- дневник психолого-педагогического сопровождения воспитанника (по мере необходимости);
- журнал консультаций;
- тетрадь взаимодействия с родителями (заполняется по мере необходимости);
- отчет тьютора о проделанной работе за прошедший учебный год;
- материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет).

### **6. Требования к оформлению наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников.**

6.1. Главная задача наглядной педагогической пропаганды – целенаправленное систематическое применение наглядно-информационных средств, в целях ознакомления родителей с задачами, содержанием и методами воспитания детей, оказание практической помощи семье. В то же время она не предусматривает непосредственного контакта педагога и родителей, и поэтому форма и способ ее подачи имеет не меньшее значение, чем ее содержание. Родитель должен быть привлечен ею и заинтересован.

6.2. К оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов, ширм и др.) для родителей (законных представителей) воспитанников следует уделять особое внимание, опираясь на следующие общие требования:

- эстетичность, прочность и безопасность (не рекомендуется приклеивание листов бумаги к стене, а также использование кнопок, одностороннего скотча, скрепок и других острых предметов).
- конкретность материала;
- доступность (местом для размещения информации для родителей служит приемная группы);
- актуальность (информация должна быть актуальной, полезной и интересной, опирающаяся на годовой план детского сада, возраст детей и пожелания родителей);
- своевременное обновление (не реже 1 раза в 2 недели);
- оформление по тематическому принципу.

6.3. Структурирование текста при оформлении наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников:

- информация оформляется крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 1 метра;
- тема выделяется цветом и более увеличенными размерами;

- необходимо использовать современные стили оформления: всевозможные рамки, фоны, обрисовки, которые можно найти в интернете или создать самим.
- материал должен включать в себя заголовок, подзаголовки и основной текст. Рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов.
- приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления, а также фотографий детей детского сада, подобранных согласно содержанию материала.
- не следует выделять (создавать контрасты) слишком большое количество информации в тексте. Выделяются только ключевые моменты.

## **7. Заключительные положения.**

- 7.1. Контроль за ведением документации педагога осуществляют заместители директора, методисты.
- 7.2. Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей в соответствии с требованиями.
- 7.3. Специалисты оформляют информацию в уголки для родителей в соответствии с требованиями.
- 7.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 5 лет).



Тема недели:

День недели, дата	Режим	Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей		Работа с родителями
		Групповая, подгрупповая	Индивидуальная работа	
	Утро	Утренняя гимнастика. Комплекс № Дидактическая игра: Труд: Беседа: Игровая деятельность: Самостоятельная деятельность детей.		
	Занятие	Тема:  Источник:		
	Занятие	Тема:  Источник:		
	Занятие	Тема:  Источник:		
	Прогулка	Наблюдение: Труд: Подвижная игра: Игра малой подвижности: Самостоятельная деятельность детей.		
	Вечер	Гимнастика пробуждения. Комплекс № Полдник.		
	Прогулка	Подвижные игры: Игры малой подвижности:  Самостоятельная деятельность детей.		

Тема недели:

День недели, дата	Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей		
	Занятия	Структура занятия	Совместная деятельность в режимных моментах
	<p>Группа:</p> <p>Тема:</p> <p>Источник:</p>	<p>Вводная часть:</p> <p>Слушание музыки:</p> <p>Пение:</p> <p>Музыкально – ритмические движения:</p> <p>Муз. игра, игровое творчество:</p>	<p>Утренняя музыкальная гимнастика</p> <p>Группа:</p> <p>Комплекс №</p> <p>Источник:</p>
	<p>Группа:</p> <p>Тема:</p> <p>Источник:</p>	<p>Вводная часть:</p> <p>Слушание музыки:</p> <p>Пение:</p> <p>Музыкально – ритмические движения:</p> <p>Муз. игра, игровое творчество:</p>	<p>Индивидуальная работа:</p>
	<p>Группа:</p> <p>Тема:</p> <p>Источник:</p>	<p>Вводная часть:</p> <p>Слушание музыки:</p> <p>Пение:</p> <p>Музыкально – ритмические движения:</p> <p>Муз. игра, игровое творчество:</p>	<p>Работа с родителями</p>

Тема недели:

День недели, дата	Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей		
	Занятия	Структура занятия	Совместная деятельность в режимных моментах
	Группа:	Вводная часть: ОРУ: Основные движения: Игры:	Индивидуальная работа:
	Тема:		
	Источник:		
	Группа:	Вводная часть: ОРУ: Основные движения: Игры:	
	Тема:		
	Источник:		
	Группа:	Вводная часть: ОРУ: Основные движения: Игры:	Работа с родителями
	Тема:		
	Источник:		