

«Принято»
Педагогическим советом
«27» мая 2026 г.
Протокол № 3

«Утверждаю»
Директор МКДОУ Сортавальского
МО РК ДС № 23
М.В. Петрова
Приказ № 194/1 от 28.05.2026г.

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ Сортавальского МО 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; Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата; Уставом МКДОУ Сортавальского МО РК ДС № 23

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МКДОУ Сортавальского МО 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. Календарно-тематический план 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 TimesNewRoman.

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:

- журнал посещаемости (табель);
- календарно-тематический план, который включает в себя:
 - ✓ титульный лист;
 - ✓ список воспитанников;
 - ✓ лист здоровья воспитанников (оформляется медицинским работником);
 - ✓ режим дня возрастной группы;
 - ✓ режим учебных занятий;
 - ✓ план экскурсий и целевых прогулок;
 - ✓ план праздников, развлечений и досугов;
 - ✓ план работы с родителями;
 - ✓ сведения о детях и родителях (законных представителях);
 - ✓ педагогическую диагностику;
 - ✓ перспективный план занятий на каждый месяц;
 - ✓ календарное (ежедневное) планирование образовательной деятельности (Приложение №1 для групп общеразвивающей направленности, Приложение №2 для групп комбинированной направленности).

4.3. Воспитатель в группе оформляет в информационный уголок для родителей наглядную информацию, направленную на просвещение 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:

- календарно-тематический план, который включает в себя:
 - ✓ титульный лист;
 - ✓ циклограмма рабочего времени;
 - ✓ списки воспитанников;
 - ✓ листы здоровья воспитанников (оформляется медицинским работником);
 - ✓ режим дня возрастных групп;
 - ✓ режим учебных занятий;
 - ✓ план музыкальных праздников, развлечений и досугов;
 - ✓ план взаимодействия с педагогами ДООУ;
 - ✓ план работы с родителями;
 - ✓ педагогическую диагностику;

- ✓ календарное (ежедневное) планирование образовательной деятельности (Приложение №3).

5.3. Музыкальный руководитель оформляет в родительские уголки наглядную информацию, направленную на просвещение родителей

5.4. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- календарно-тематический план, который включает в себя:
 - ✓ титульный лист;
 - ✓ циклограмма рабочего дня;
 - ✓ списки воспитанников;
 - ✓ листы здоровья воспитанников (оформляется медицинским работником);
 - ✓ режим дня возрастных групп;
 - ✓ режим учебных занятий;
 - ✓ план спортивных праздников, развлечений и досугов;
 - ✓ план взаимодействия с педагогами ДООУ;
 - ✓ план работы с родителями;
 - ✓ педагогическую диагностику;
 - ✓ календарное (ежедневное) планирование образовательной деятельности (Приложение №4).

5.5. Инструктор по физической культуре оформляет в родительские уголки наглядную информацию, направленную на просвещение родителей.

5.6. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- годовой план работы учителя-логопеда;
- график работы;
- циклограмма рабочего времени (включает логопедическую диагностику не менее 2 раз в неделю по 30 минут);
- режим логопедических занятий;
- список детей, получающих логопедические занятия;
- журнал учета посещаемости логопедических занятий;
- журнал учета консультаций;
- календарно-тематическое планирование коррекционно-развивающей работы (для групп общеразвивающей и комбинированной направленности);
- календарно-тематическое планирование подгрупповых логопедических занятий (для групп компенсирующей направленности);
- календарное (ежедневное) планирование подгрупповых и индивидуальных занятий (или лист индивидуальных занятий);
- 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);
- материалы логопедической диагностики;
- журнал логопедической диагностики;
- журнал регистрации детей, нуждающихся в логопедической помощи;
- индивидуальные рабочие тетради детей;

- тетрадь взаимодействия с воспитателями группы;
- отчет учителя-логопеда о проделанной работе за прошедший учебный год.

5.7. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- годовой план работы;
- график работы;
- циклограмма рабочего времени (включает диагностику не менее 2 раз в неделю по 30 минут);
- режим коррекционно-развивающих занятий;
- список детей, получающих занятия учителя-дефектолога;
- журнал учета посещаемости занятий учителя-дефектолога;
- журнал учета консультаций;
- перспективное планирование занятий (для групп компенсирующей направленности);
- календарное (ежедневное) планирование подгрупповых и индивидуальных занятий (или лист индивидуальных занятий);
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования воспитанника;
- карта развития ребенка/ протокол первичного психолого-педагогического обследования ребенка учителем-дефектологом;
- план индивидуальной коррекционной работы/ ИОМ–блок по коррекции познавательной сферы (при наличии);
- режим коррекционно-развивающих занятий для ознакомления родителей (с подписью родителей);
- материалы диагностики;
- индивидуальные рабочие тетради детей;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями группы;
- отчет учителя-дефектолога о проделанной работе за прошедший учебный год.

5.8. Документация по организации работы педагога-психолога:

- годовой план работы педагога-психолога;
- график работы;
- циклограмма рабочего времени (включает психологическую диагностику не менее 2 раз в неделю по 30 минут);
- режим учебных занятий педагога-психолога;
- список детей, получающих занятия педагога-психолога;
- журнал учета посещаемости занятий педагога-психолога;
- журнал учета консультаций;
- календарно-тематический план работы с воспитанниками разных целевых групп;
- коррекционно-развивающие программы (перечень);
- журнал «Индивидуальная диагностика»;
- журнал «Групповая диагностика»;
- журнал «Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия»;
- журнал «Групповые коррекционно-развивающие занятия»;
- журнал «Просвещение и профилактика»;
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования воспитанника;

- 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);
- отчет педагога-психолога о проделанной работе за прошедший учебный год.

5.9. Документация по организации работы тьютора:

- годовой план работы тьютора;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- режим организации воспитанников (при необходимости);
- согласие родителей на тьюторское сопровождение;
- журнал учета посещаемости детей;
- рекомендации специалистов для тьютора;
- дневник наблюдений за воспитанником (заполняется ежедневно);
- журнал консультаций родителей;
- отчет тьютора о проделанной работе за прошедший учебный год.

5.10. Документация по организации работы методиста:

- график работы;
- циклограмма рабочего времени;
- годовой план ДОУ;
- план организации семинаров, консультаций (на учебный год);
- план методической работы на месяц;
- план работы по аттестации педагогических работников;
- протоколы педагогических советов;
- протоколы общих родительских собраний;
- материалы педагогических советов (доклады, презентации, справки по тематическому контролю и т.д.);
- материалы методических мероприятий (доклады, презентации, конспекты открытых занятий, карты анализа занятий);
- журнал выдачи методической литературы и пособий;
- журнал поступления и учета методической литературы;
- карты оперативного контроля;
- карты контроля посещения занятий;
- сведения об участии педагогических работников в очных и заочных конкурсах профессионального мастерства;
- темы самообразования педагогов;
- сведения о трансляции педагогического опыта педагогами ДОУ (подтверждающие документы, банк данных и т.д.);
- план работы с молодыми специалистами, в том числе работа наставников;
- результаты проведения педагогической диагностики по каждой возрастной группе ДОУ (сводные таблицы);
- достижения воспитанников муниципального, республиканского и федерального уровня;
- аналитический отчет о результатах работы за учебный год;
- материалы по изучению удовлетворенности родителей (законных представителей) жизнедеятельностью ДОУ;

- методические материалы для родителей (законных представителей) по воспитанию, обучению и развитию детей дошкольного возраста;
- планы летней оздоровительной работы;
- методические материалы по организации и осуществлению деятельности в летний период работы;
- аналитический отчет о результатах летней оздоровительной работы;
- материалы по деятельности психолого-педагогического консилиума ДОУ.

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);
- 7.5. Документы тематического контроля хранятся в методическом кабинете (срок хранения 5 лет);
- 7.6. Документы оперативного контроля хранятся в методическом кабинете (срок хранения 1 год).

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	Режим	Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей		Индивидуальная работа по АОП	Работа с родителями
		Групповая, подгрупповая	Индивидуальная работа		
	Утро	Утренняя гимнастика. Комплекс № Дидактическая игра: Труд: Беседа: Игровая деятельность: Самостоятельная деятельность детей.			
	Занятие	Тема: Источник:			
	Приемы по АОП				
	Занятие	Тема: Источник:			
	Приемы по АОП				
	Занятие	Тема: Источник:			
	Приемы по АОП				
	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:		