

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»  
Старополтавского района Волгоградской области

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 31.08.23.



УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МКДОУ детский сад  
«Солнышко»  
*Д.Х. Акманова* Д.Х. Акманова  
от 31.08.2023 года № 140

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»  
СТАРОПОЛТАВСКОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ детский сад «Солнышко» (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); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом МКДОУ детский сад «Солнышко».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога и педагога-психолога установление единых требований к ней.

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

## **2. Основные задачи**

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

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

## **3. Основные функции**

3.1. Документация оформляется ежегодно под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МКДОУ:

- воспитателями ДОУ до 1 сентября;
- специалистами ДОУ до 14 сентября.

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **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:

- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- расписание занятий;

- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- план (журнал) взаимодействия со специалистами ДООУ;
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
- планы работы по дополнительным образовательным общеразвивающим программам;
- индивидуальные образовательные маршруты воспитанников (при необходимости)

#### 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр;
- режим дня группы на теплый и холодный период времени.

#### 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).

#### 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

### **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.

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

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- циклограмма;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

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

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- циклограмма;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- паспорт РППС зала.
- папка по самообразованию;
- акт приема спортивного зала (в начале учебного года).

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

- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- журнал посещаемости индивидуальных занятий;
- журнал первичного обследования;
- журнал движения детей;
- журнал обращения родителей (законных представителей);
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка);
- Положение о работе учителя-логопеда в ДОУ.

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

- рабочая программа;
- план работы учителя-дефектолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-дефектолога;
- журнал посещаемости индивидуальных занятий;
- журнал первичного обследования;
- журнал движения детей;
- журнал обращения родителей (законных представителей);
- персональные папки воспитанников группы (личные дела воспитанников: педагогическая характеристика, индивидуальное перспективное планирование коррекционной работы, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников);
- Положение о работе учителя-дефектолога в ДОУ.

#### Документация по организации работы *педагога-психолога*:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета.

- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности педагога-психолога
- индивидуальные карты учета психологического развития ребенка
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, педагогическая характеристика, индивидуальный психологический паспорт ребенка, психологические заключения ребенка, протоколы наблюдений);
- Положение о работе педагога-психолога в ДОУ.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.

6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.