

Принято на заседании  
педагогического совета  
МАДОУ «Детский сад «Белочка»  
села Новая Таволжанка Шебекинского района  
Белгородской области»  
от « 31 » 08 2016 г.  
Протокол № 1

Утверждено:  
Заведующий МАДОУ «Детский сад  
«Белочка» села Новая Таволжанка  
Шебекинского района Белгородской  
области» В.А.Черниченко  
Приказ от « 31 » 08 2016 г. № 129

## ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
в МАДОУ «Детский сад «Белочка» села Новая Таволжанка  
Шебекинского района Белгородской области»

## I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МАДОУ «Детский сад Белочка» села Новая Таволжанка Шебекинского района Белгородской области» (далее МАДОУ) для определения перечня основной документации педагогических работников и установление единых требований к ней.

1.2. «Положение о ведении учетной и отчетной документации педагогических работников МАДОУ разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Образовательной программой.

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

## II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм и сроков ее заполнения педагогами МАДОУ.

## III. Основные функции Положения

Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры МАДОУ ежегодно до 25 августа.

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

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

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## IV. Перечень основной документации.

### Воспитатель

<i>Вид документации</i>	
<i>Учетная документация</i>	
Рабочая программа (на учебный год)	1 раз в год
Табель посещаемости	ежедневно
План – проект образовательной деятельности	ежемесячно
Тетрадь здоровья	1 раз в квартал
<i>Отчетная документация</i>	
Анализ образовательной деятельности за определённый период (аналитический отчет)	1 раз год
Педагогическая характеристика на ребенка (семью воспитанника)	по запросу ПМПк
Материалы педагогической диагностики	1 раз в 6 месяцев
Табель посещаемости (итоговый по ежедневным данным)	1 раз в месяц
Протоколы родительских собраний	по мере проведения

**Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре**

<i>Вид документации</i>	
<i>Учетная документация</i>	
Циклограмма распределения деятельности	корректируется 1 раз в год
Подготовка предложений в годовой план деятельности ДООУ	1 раз в год
Рабочая программа (на учебный год)	1 раз в год
План работы	ежемесячно
Консультативные материалы	1 раз в месяц
Подготовка материалов инновационной деятельности (при наличии)	1 раз в месяц
<i>Отчетная документация</i>	
Материалы педагогической диагностики	1 раз в 6 месяцев
Педагогическая характеристика на ребенка (семью воспитанника)	по запросу ПМПк

**Учитель-логопед**

<i>Вид документации</i>	
<i>Учетная документация</i>	
Адаптированная ООП, индивидуальные маршруты для детей с ОВЗ	по необходимости
Циклограмма распределения деятельности	корректируется 1 раз в год
Подготовка предложений в годовой план деятельности ДООУ	1 раз в год
Рабочая программа (на учебный год)	1 раз в год
План работы	ежемесячно
Консультативные материалы	1 раз в месяц
<i>Отчетная документация</i>	
Аналитический отчет о проделанной работе	1 раз в год
Педагогическая характеристика на ребенка (семью воспитанника)	по запросу ПМПк
Подготовка документов для ТМПк на каждого воспитанника	1 раз в год
Материалы педагогической диагностики	2 раза в год
Речевые карты на каждого ребенка	2 раза в год

**Педагог-психолог**

<i>Вид документации</i>	
<i>Учетная документация</i>	
Циклограмма распределения деятельности	корректируется 1 раз в год
Подготовка предложений в годовой план деятельности ДООУ	1 раз в год
Рабочая программа (на учебный год)	1 раз в год
План работы	ежемесячно
Документы ПМПк	1 раз в квартал
Консультативные материалы	1 раз в месяц
<i>Отчетная документация</i>	
Аналитический отчет о проделанной работе	1 раз в год
Педагогическая характеристика на ребенка (семью воспитанника)	по запросу
Материалы психологической диагностики (с согласия родителей)	по запросу

## Старший воспитатель

<i>Вид документации</i>	
<i>Учетная документация</i>	
Циклограмма распределения деятельности	корректируется 1 раз в год
Образовательная программа ДО	Корректировка по мере необходимости
Адаптированная ООП	по необходимости
Формирование адаптированных ООП, индивидуальных образовательных маршрутов для детей с ОВЗ и с особыми образовательными потребностями (при наличии)	
Годовой план работы ДО	1 раз в год
Корректировка циклограммы распределения деятельности	Корректировка 1 раз в год
Материалы по аттестации педагогов	в соответствии с графиком аттестации
Методические материалы по реализации годового плана	в соответствии с планом работы
Подготовка материалов инновационной деятельности (при наличии)	1 раз в месяц
<i>Отчетная документация</i>	
Анализ итогов образовательной деятельности за определённый период	
Табель учета рабочего времени педагога	1 раз в месяц
Протоколы педагогических советов	по мере проведения
Отчет о результатах самообследования за учебный год	1 раз в год
Обобщение и анализ данных педагогического мониторинга	2 раза в год
Обобщение АПО педагогов	
Сопровождение процедуры аттестации педагогов	
Обобщение и анализ итогов инновационной деятельности (при наличии)	1 раз в месяц

## V. Заключительные Положения

5.1. Педагоги имеют право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменению документации.