

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете МБДОУ  
Протокол № 1  
от « 21 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ ЦРР № 5 «Умка»  
Е.Д. Баскова

Приказ № 125-н от 21 августа 2023 г.



Баскова  
Елена  
Дмитриевна

Подпись: Баскова Елена Дмитриевна  
DN: cn=BA, o=Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 5 «Умка», ou=МБДОУ ЦРР № 5 «Умка», email=Е.Д.Баскова@yandex.ru, c=Елена Дмитриевна, o=Баскова, ou=Баскова Елена Дмитриевна  
Описание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2023.08.21 08:41:09  
Foxit Reader Version: 10.0.1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагога Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 5 «Умка»

### 1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагога (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада № 5 «Умка» (далее - МБДОУ) разработано в целях определения перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.
- 1.2. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении положения.
- 1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Основные задачи Положения

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами МБДОУ.
- 2.2. Организация и определение деятельности педагогов МБДОУ.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов МБДОУ.

### 3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, заместителя заведующего по УВР, медицинской сестры МБДОУ ежегодно до 10 сентября.
- 3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР, медицинская сестра согласно системе контроля МБДОУ.

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

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно)

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя

- ОП ДО, АОП ДО (допускается в электронном виде);
- Рабочая программа воспитателя (допускается в электронном виде);
- Структура программы
- титульный лист,
- содержание (прописывается содержание программы, и указываются страницы),
- целевой раздел включает (пояснительную записку, цели и задачи программы, возрастные и индивидуальные особенности контингента группы, планируемые результаты освоения программы),
- содержательный раздел (описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы),
- организационный раздел (режим дня, перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию Программы)

4.3. План образовательной деятельности (календарно - тематический), в конце учебного года сдается в методический кабинет, хранится 3 года.

4.4. График двигательной активности;

4.5. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО, АОП ДО (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год);

4.6. Распорядок жизни группы (разрабатывается воспитателем с учетом холодного и теплого периода);

4.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно);

4.8. Портфолио воспитателя

#### **5. Документация по организации работы с воспитанниками**

5.1. Табель посещаемости детей (ведется от набора детей до перевода в последующую возрастную группу);

5.2. Сведения о детях и родителях (фамилия, имя ребенка; дата рождения; адрес проживания и телефоны; ФИО родителей, бабушек и дедушек; место работы родителей и телефоны);

5.3. Паспорт здоровья группы;

5.4. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет);

5.5. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах;

5.6. Списки детей на шкафчики, полотенца, кровати;

5.7. Схема расположения детей за столами (во время еды, во время проведения образовательной деятельности)

**6. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников**

- 6.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы
- 6.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы
- 6.3. Протоколы родительских собраний группы

**7. Перечень основной документации музыкального руководителя**

- 7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - постоянно):
  - 7.1.1 должностная инструкция музыкального руководителя,
  - 7.1.2 инструкция по охране труда.
- 7.2. документация по организации работы музыкального руководителя:
  - 7.2.1. циклограмма деятельности музыкального руководителя,
  - 7.2.2. перспективное планирование праздников и развлечений,
  - 7.2.3. перспективно - календарные планы по возрастным группам,
  - 7.2.4. творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно),
  - 7.2.5. портфолио музыкального руководителя
- 7.2. Документация по организации работы с воспитанниками:
  - 7.2.1. Рабочая программа музыкального руководителя с приложениями
  - 7.2.2. расписание индивидуальных занятий с воспитанниками,
  - 7.2.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год)
- 7.3. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
  - 7.3.1. Перспективный план работы с родителями

**8. Перечень основной документации педагога-психолога**

- 8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога (срок хранения - постоянно):
  - 8.1.1 должностная инструкция педагога-психолога,
  - 8.1.2 инструкция по охране труда.
- 8.2. документация по организации работы педагога-психолога:
  - 8.2.1. творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно),
  - 8.2.2. портфолио педагога-психолога
- 8.3. Документация по организации работы со всеми участниками образовательного процесса:
  - 8.3.1. Рабочая программа педагога-психолога с приложениями:
  - 8.3.2. расписание индивидуальных занятий с воспитанниками,
  - 8.3.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП – познавательных процессов, готовность к обучению в школе

(педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год)

8.4. Документация по организации взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса:

8.4.1. План работы педагога-психолога на учебный год.

## **9. Перечень основной документации учителя-логопеда**

9.1. Учитель - логопед ведёт документацию:

- График работы учителя-логопеда.
- Циклограмма деятельности учителя логопеда.
- Нормативно-правовая документация.
- Рабочая программа учителя-логопеда на учебный год
- Коллективные заключения, протоколы обследования ПМПК.
- Список детей
- Индивидуальные программы коррекционной работы
- Индивидуальные маршруты коррекционной работы
- Речевые карты.
- Перспективный план коррекционно-педагогической работы.
- Календарно-тематический план фронтальных логопедических занятий.
- Планы-конспекты фронтальных (подгрупповых), индивидуальных занятий.
- Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
- Тетрадь взаимодействия с воспитателем.
- Индивидуальные тетради детей.
- Отчет учителя-логопеда за учебный год (с анализом выполненной работы по пунктам плана организационно-педагогической деятельности учителя-логопеда).
- Мониторинг речевого развития детей
- Экран звукопроизношения с динамикой на учебный год

## **10. Перечень основной документации инструктора по физической культуре, инструктора по плаванию**

10.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре, инструктора по плаванию (срок хранения - постоянно):

10.1.1 должностная инструкция инструктора по физической культуре, инструктора по плаванию,

10.1.2. инструкция по охране труда.

10.2. документация по организации работы инструктора по физической культуре, инструктора по плаванию:

10.2.1. циклограмма деятельности инструктора по физической культуре, инструктора по плаванию,

10.2.2. перспективное планирование спортивных праздников и развлечений,

10.2.3. перспективно - календарные планы по возрастным группам,

10.2.4. творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно),

10.2.5. портфолио инструктора по физической культуре, инструктора по

плаванию

10.2.6. Документация по организации работы с воспитанниками;

10.2.7. Рабочая программа музыкального руководителя с приложениями

10.2.8. расписание индивидуальных занятий с воспитанниками,

10.2.9. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год)

10.3. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников;

10.3.1. Перспективный план работы с родителями

## **11. Создание документов педагогами**

10.1. Документы, создаваемые педагогами МБДОУ, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

10.2. Допускается печатный и рукописный вариант ведения документации.

10.3. Документы перспективного направления оформляются в двух экземплярах (1 экземпляр сдается в методический кабинет).

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

10.5. Документация, по истечению учебного года, хранится в группе (Срок хранения - 3 года).

10.5.1. Табеля посещаемости воспитанников хранятся до окончания воспитанниками дошкольного образования.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на Педагогическом совете МБДОУ.

11.2. Положение действует до принятия нового Положения, утвержденного заведующим в установленном порядке