

Принято  
На педагогическом совете  
№ 1 от 22.08.2023 г



Утверждаю  
Е.Э. Осадчая  
30.08.2023 г.

**Положение**  
**О ведении документации педагогических работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детский сад комбинированного вида № 9**  
**пгт. Афи́пского МО Северский район**

**1. Общие Положения**

- 1.1. Настоящие положение разработано МБДОУ ДС КВ № 9 пгт Афи́пского для определения перечня основной документации педагогов и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

**2. Основные задачи Положения**

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами ДОУ

**3. Основные функции Положения**

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ ДС КВ № 9 пгт. Афи́пского ежегодно до 1 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 рекомендуется использовать один цвет чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляют заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ ДС КВ № 9пгт. Афипского согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

##### **4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:**

- должностная инструкция воспитателя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда

##### **4.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ**

- Образовательная программа дошкольного образования (Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для воспитателей группы компенсирующей направленности) (допускается в электронном виде)
- перспективное и календарное планирование
- режим дня
- рекомендации специалистов ДОУ
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО/АОП ДО (педагогическая диагностика)
- список детей группы
- табель посещаемости детей
- журнал росписей при ежедневном приёме детей (утренний фильтр)
- протоколы родительских собраний

##### **4.3. Документация по организации работы воспитателя ДОУ**

- оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой
- портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- годовой аналитический отчёт воспитателя

##### **4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:**

- сведения о детях и родителях
- план взаимодействия с родителями
- протоколы родительских собраний
- журнал росписей при ежедневном приёме детей

## **5. Перечень документации педагога – психолога**

### **5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:**

- должностная инструкция педагога-психолога
- инструкция по охране труда педагога-психолога

### **5.2. Документация по организации работы педагога-психолога ДОУ**

- рабочая программа педагога-психолога;
- положение о работе педагога-психолога;
- график работы педагога-психолога;
- годовой план работы ;
- циклограмма;
- план месячной работы;
- диагностический журнал;
- журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы педагога-психолога;
- журнал групповых занятий;
- справка для руководителя о проведенной диагностике;
- бланки диагностик психологического развития детей;
- банк психодиагностических методик;
- материалы обследования детей;
- листы адаптации;
- консультации и рекомендации предоставляемые родителям
- аналитический годовой отчет
- портфолио педагога-психолога (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию

### **5.3. Документация по организации взаимодействия с педагогами ДОУ:**

- журнал рекомендаций для воспитателей;

### **5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:**

- журнал индивидуального консультирования родителей (законных представителей)
- согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогической диагностики
- согласие родителей (законных представителей) на оказание ребенку проведение психолого-педагогической помощи

## **6. Перечень документации учителя-логопеда**

### **6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:**

- должностная инструкция учителя-логопеда
- инструкция по охране труда учителя-логопеда

### **6.2. Документация по организации работы учителя- логопеда ДООУ**

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования ;
- рабочая программа учителя –логопеда;
- годовой план;
- перспективное планирование коррекционно-развивающей работы;
- тематическое планирование;
- циклограмма;
- план индивидуально-подгрупповых занятий с детьми;
- График индивидуальной работы;
- календарный план;
- журнал посещаемости;
- речевые карты воспитанников;
- индивидуальные тетради для занятий с детьми;
- отчет о работе
- выписки из протоколов ТПМПК
- список детей, зачисленных в группу компенсирующей направленности
- журнал первичного обследования речи детей
- портфолио учителя-логопеда (находится в методическом кабинете ДООУ)
- творческая папка по самообразованию
- график работы учителя-логопеда

### **6.3. Документация по организации взаимодействия с воспитателями**

- журнал консультаций для педагогов;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями

### **6.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДООУ:**

- журнал консультаций для родителей
- согласие родителей (законных представителей) на оказание логопедической помощи ребенку;
- согласие родителей (законных представителей) на проведение логопедического обследования

## **7. Перечень документации учителя-дефектолога**

### **7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:**

- должностная инструкция учителя- дефектолога

### **7.2. Документация по организации работы учителя- дефектолога ДООУ**

- Положение о работе учителя-дефектолога;

- Адаптированная образовательная программа дошкольного образования ;
- адаптированная рабочая программа учителя –дефектолога ;
- график работы;
- циклограмма;
- годовой план работы;
- перспективное планирование;
- График индивидуальной работы;
- сведения о воспитанниках;
- календарное планирование работы учителя-дефектолога;
- журнал коррекционно-развивающей работы учителя-дефектолога;
- диагностический журнал учителя-дефектолога;
- протоколы дефектологического обследования
- отчет о проделанной работе
- портфолио учителя-дефектолога (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- график работы учителя-дефектолога

### **6.3. Документация по организации взаимодействия с воспитателями**

- журнал консультаций для педагогов;
- журнал взаимодействия учителя-дефектолога с воспитателями групп;

### **6.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:**

- журнал индивидуального консультирования учителя-дефектолога;
- согласие родителей (законных представителей) на оказание дефектологической помощи ребенку;
- согласие родителей (законных представителей) на проведение дефектологического обследования

## **8. Перечень документации музыкального руководителя**

### **8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя**

- должностная инструкция музыкального руководителя
- инструкция по охране жизни и здоровья детей
- инструкция по охране труда

### **8.2. Документация по организации взаимодействия с воспитанниками ДОУ**

- Образовательная программа дошкольного образования (Адаптированная образовательная программа)
- перспективное планирование

- календарное планирование
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика)

### **8.3. Документация по организации работы музыкального руководителя ДОУ**

- график работы музыкального руководителя
- циклограмма деятельности музыкального руководителя
- портфолио музыкального руководителя (находится в методическом кабинете ДОУ)
- творческая папка по самообразованию
- годовой аналитический отчёт музыкального руководителя

### **8.4. Документация по организации взаимодействия с воспитателями**

- рекомендации для воспитателей

### **8.5. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ:**

- план взаимодействия с родителями (законными представителями)
- Консультации для родителей

## **9. Перечень документации старшего воспитателя**

### **9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя**

- должностная инструкция старшего воспитателя
- инструкция по охране труда

### **9.2. Основная методическая документация старшего воспитателя**

- годовой план работы дошкольного учреждения
- планирование методической работы ежемесячно
- протоколы педагогических советов, педагогических часов
- папка организация методической работы
- консультации, методические рекомендации для педагогов
- журнал учёта методических пособий и развивающего оборудования, используемого для реализации образовательного процесса
- журнал выдачи методической литературы и пособий

### **9.3. Научно-методическое обеспечение воспитательно - образовательного процесса**

- программа Развития ДОУ
- Образовательная Программа/Адаптированная образовательная Программа ДОУ
- образовательные программы, разработанные специалистами ДОУ

- формы перспективных, календарных планов
- режим дня (модель дня)
- организация адаптационного периода
- работа творческой группы

#### **9.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами**

- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах)
- сведения о самообразовании педагогов (в годовом плане)
- портфолио педагогов
- циклограмма работы специалистов ДОУ
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.)
- график курсовой переподготовки педагогического состава

#### **9.5. Документация по организации контроля**

- план контроля на год
- материалы по организации контроля (карты контроля, аналитические справки по результатам контроля и т.д.)
- отчёт о самообследовании
- документы по организации ВСОКО

#### **9.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) ДОУ**

- план взаимодействия с родителями (законными представителями)
- мониторинг семей воспитанников (анкетирование и т.п.)
- организация работы с неблагополучными семьями (при наличии)
- протоколы общих родительских собраний.
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

### **10. Заключительные Положения**

10.1. Контроль за ведение документации осуществляет заведующий , старший воспитатель ДОУ

10.2. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

10. 3. Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

10.4. Документация по истечению года хранится в архиве (срок хранения 3 года)