

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №23 «Лучик»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении документации педагогическими работниками**

**г.Саянск**

Принято  
На Общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1  
от «30» 08 20 19 г  
с учетом мотивированного мнения выборного  
профсоюзного органа  
Согласовано  
Председатель профсоюзной организации  
Судя Г.В. Судакова

Утверждено  
Приказом муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
комбинированного вида №23 «Лучик»  
от «02» 09 20 19 г  
№ 116-26-200

## ПОЛОЖЕНИЕ

г. Саянск

о ведении документации педагогическими работниками

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 23 «Лучик» (далее - учреждение) с целью определения перечня основной документации педагогов и установления единых требований к ней.
- 1.2. Документация оформляется педагогом под руководством заместителя заведующего по ВМР ежегодно до 01 сентября текущего учебного года
- 1.3. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 1.4. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. Допускается только синий цвет чернил.
- 1.5. За достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несет педагог.
- 1.6. Контроль ведения документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### 2. Перечень документации

2. Перечень документации педагога.
  - 2.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя, музыкального руководителя, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда (срок хранения – постоянно):
    - Должностная инструкция педагога.
    - Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
    - Инструкция по охране труда.
  - 2.2. Документация по организации работы воспитателя (срок хранения – 1 год):  
*Документация по работе с воспитанниками*
    - Основная образовательная программа дошкольного образования ДООУ (согласно возраста детей группы)
    - Парциальные программы
    - Комплексно-тематическое и календарное (ежедневное) планирование с приложением картотек, тематическое планирование кружка, проекты.

- Расписание непосредственной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.
- Расписание утренней гимнастики, режим двигательной активности, циклограмма планирования образовательной работы с детьми вне занятий
- Перспективное планирование праздников и развлечений на учебный год.
- Тетрадь передачи смен
- Примерный режим дня для группы (холодный и теплый период).
- ИОМы воспитанников группы (педагогическая диагностика, срок хранения 5 лет)
- Диагностические материалы для проведения мониторинга
- Тетради взаимодействия со специалистами
- Паспорт группы
- Табель посещаемости (рабочий и чистовой вариант)
- Утренний фильтр во всех группах
- Лист адаптации воспитанников (для групп раннего возраста)
- Журнал регистрации и контроля бактерицидной установки
- Журнал оздоровительных мероприятий, Журнал антропометрических данных воспитанников
- Карантинный журнал (в период карантина)
- Портфолио воспитателя с приложением материалов работы по методической теме педагога, копиями, документов, подтверждающих повышение квалификации, участие в конкурсах, семинарах, представление опыта работы на различных уровнях (бумажный и электронный вариант на Google диске)
- Индивидуальный образовательный маршрут педагога

#### *Документация по работе с родителями*

- Социальный паспорт семей воспитанников группы (Сведения о семьях воспитанников, анкеты родителей, сводная таблица)
- Перспективное планирование работы с родителями воспитанников группы на учебный год.
- Протоколы родительских собраний группы.
- Журнал учета заявлений родителей на отпуск
- Материалы работы с родителями (консультации, разработки родительских собраний, сценарии и др.)

#### 2.3. Документация по организации работы музыкального руководителя

- Основная образовательная программа дошкольного образования учреждения (возможен электронный вариант).
- Парциальные программы
- Комплексно-тематическое планирование ОО «Художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) для каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
- Календарный план (в соответствии с тематическим планированием учреждения)
- Перспективное планирование праздников, развлечений на учебный год, утверждённое приказом.
- Материалы педагогической диагностики (диагностические материалы, сводные таблицы по группам. Срок хранения 5 лет)
- Циклограмма рабочего времени, утвержденная руководителем
- Паспорт музыкального зала
- Анализ работы за учебный год (срок хранения 3 года)
- Портфолио воспитателя с приложением материалов работы по методической теме педагога, копиями, документов, подтверждающих повышение квалификации,

- участие в конкурсах, семинарах, представление опыта работы на различных уровнях (бумажный и электронный вариант на Google диске)
  - Индивидуальный образовательный маршрут педагога
  - Перспективный план работы с воспитателями на учебный год
  - Тетради сотрудничества с воспитателями на каждую группу
  - Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
  - Перспективное планирование работы с родителями воспитанников на учебный год.
  - Материалы консультаций, мероприятий с родителями
- 2.4 Документация по организации работы учителя-логопеда
- Основная образовательная программа дошкольного образования учреждения (возможен электронный вариант)
  - АООПП.
  - Паспорт кабинета.
  - Журнал первичного обследования речи детей. (5-7 лет)
  - Речевые карты.
  - ИОМ на каждого ребенка.
  - Сводная таблица диагностики речи детей логопедической группы.
  - Годовой план работы.
  - Перспективный план коррекционной работы.
  - Календарно-тематический план фронтальных занятий.
  - План работы с родителями.
  - Циклограмма работы. Расписание логопедических занятий на неделю.
  - Журнал индивидуальной работы.
  - Табель посещаемости детей логопедических занятий (фронтальных, индивидуальных).
  - Индивидуальные тетради детей для домашних занятий.
  - Годовой отчёт об эффективности коррекционной работы за учебный год (за последние 3 года).
  - Тетрадь взаимодействия с воспитателями.
  - План взаимодействия со специалистами учреждения.
  - Индивидуальный образовательный маршрут педагог
  - Ежегодный самоанализ работы
  - Портфолио воспитателя с приложением материалов работы по методической теме педагога, копиями, документов, подтверждающих повышение квалификации, участие в конкурсах, семинарах, представление опыта работы на различных уровнях (бумажный и электронный вариант на Google диске)
  - Индивидуальный образовательный маршрут педагога
- 2.5. Документация по организации работы педагога-психолога
- Годовой план педагога-психолога
  - Циклограмма рабочего времени
  - Паспорт кабинета
  - Планирование на месяц
  - Журнал учета ежедневной работы
  - Журнал учета диагностической работы
  - Журнал учета групповых, коррекционно-развивающих мероприятий с детьми
  - Журнал учета индивидуальной коррекционно-развивающей работы
  - Журнал консультаций для педагогов и родителей
  - Журнал организационно-методической работы
  - Индивидуальные образовательные маршруты на детей «группы риска».
  - Психолого-педагогические заключения

- Тетради сотрудничества с воспитателями на каждую группу
  - Ежегодный статистический отчет
  - Ежегодный анализ готовности детей подготовительных к школе групп к обучению в школе
  - Ежегодный аналитический отчет
  - Ежегодный самоанализ работы
  - Портфолио воспитателя с приложением материалов работы по методической теме педагога, копиями, документов, подтверждающих повышение квалификации, участие в конкурсах, семинарах, представление опыта работы на различных уровнях (бумажный и электронный вариант на Google диске)
  - Индивидуальный образовательный маршрут педагога
- 2.6. Документация инструктора по физической культуре
- ООП ДО (можно в электронном варианте)
  - Парциальные программы
  - Годовой план инструктора
  - Циклограмма рабочего времени
  - Материалы педагогической диагностики (диагностические материалы, сводные таблицы по группам. Срок хранения 5 лет)
  - Паспорт спортивного зала/бассейна
  - Планирование на месяц
  - Табель посещаемости детьми занятий (фронтальных, индивидуальных).
  - Тетради сотрудничества с воспитателями и специалистами
  - Перспективное планирование работы с родителями воспитанников на учебный год.
  - Материалы консультаций, мероприятий с родителями
  - Ежегодный аналитический отчет
  - Индивидуальный образовательный маршрут педагога
  - Ежегодный самоанализ работы
  - Портфолио воспитателя с приложением материалов работы по методической теме педагога, копиями, документов, подтверждающих повышение квалификации, участие в конкурсах, семинарах, представление опыта работы на различных уровнях (бумажный и электронный вариант на Google диске)
  - Индивидуальный образовательный маршрут педагога

### **3. Заключительные положения**

- 3.1. Настоящее Положение вступает в силу с *01.09.2018.*
- 3.2. Срок действия данного Положения, порядок внесения изменений и дополнений основывается на действующих законодательных актах Российской Федерации, нормативно-правовых актах органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления.
- 3.3. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено по мере необходимости, возникшей в практике его функционирования
- 3.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения - 3 год).