

Пропитано, пронумеровано и  
скреплено печатью 5 листов  
Заведующий МБДОУ «Центр

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка - детский сад №14 "Родничок"  
г. Лениногорска муниципального образования  
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан  
423253, РТ, г. Лениногорск, пр. Шашина, д.65  
Тел.8(85595) 2-61-06; e-mail: douleninogorsk14@mail.ru

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом  
Протокол № 5 от 31.05.2018г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МБДОУ «ЦРР-детский сад № 14»  
Н.И.Загородская  
Приказ № от 31.05.2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ведении документации педагогов в МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №14 "Родничок"»

#### I. Общие Положения

- 1.1. Настоящие положение разработано для МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №14 "Родничок"» (далее – МБДОУ) для определения перечня основной документации педагогов и установление единых требований к ним.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

#### II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами МБДОУ

#### III. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами в соответствии с Положением ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. В МБДОУ используется печатный вариант ведения документации.
- 3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность педагоги.
- 3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### IV. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения – до замены новыми):
  - 1) Должностная инструкция воспитателя.
  - 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
  - 3)

### 3) Инструкция по охране труда.

#### 4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 1) Общеобразовательная программа МБДОУ (можно в электронном виде)
- 2) Комплексно-тематическое, перспективное и календарное планирование в возрастной группе в соответствии с Положением о планировании.
- 3) Режим дня группы на холодный и теплый периоды года.
- 4) Расписание ООД.
- 5) Оценка качества индивидуального развития воспитанников в соответствии с Положением о педагогической диагностике индивидуального развития воспитанников. (Срок хранения 5 лет).
- 6) Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой (Перечень Центров активности в группах, методических материалов, пособий и игрушек в группе), ежегодно обновляемый по мере поступления или списания пособий, игрушек.
- 7) Аттестационный паспорт педагога (находится в методическом кабинете)
- 8) Портфолио воспитателя в соответствии с Положением о портфолио педагога.
- 10) Рекомендации педагогов - специалистов МБДОУ по реализации индивидуальных образовательных маршрутов воспитанников группы. (Срок хранения по мере необходимости).
- 11) Аналитический отчет о результатах воспитательно-образовательной работы за год.

#### 4.3. Документация воспитателя по организации работы с воспитанниками МБДОУ.

В МБДОУ документация по организации работы с воспитанниками сосредоточена в Рабочем журнале воспитателя:

- 1) Список детей группы
- 2) Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).
- 3) Табель посещаемости детей (ведется от набора детей до выпуска в школу).
- 4) (система закаливания в группе, табель закаливания) (Приложение № 7).
- 5) Паспорт здоровья (антропометрические данные, сведения о группе здоровья воспитанников)
- 6) Наблюдения за долгоотсутствующими детьми
- 7) Осмотр на кожные заболевания и педикулез
- 8) Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение № 8).
- 9) Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 3).
- 10) Посещение детей на дому (акты обследования жилищных условий)

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников. (находятся в Рабочем журнале воспитателя, по итогам года Протоколы родительских собраний нумеруются постранично, сшиваются отдельно от Рабочего журнала)

- 1) Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение № 5).
- 2) План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 3) Протоколы родительских собраний группы (Приложение № 6).

## **V. Перечень основной документации инструктора по физкультуре**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре

- 1) Должностная инструкция по физической культуре.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы инструктора по физкультуре:

- 1) Рабочая программа.
- 2) Расписание занятий.
- 3) Годовой план по физической культуре.
- 4) Перспективное планирование на месяц вперед (на каждую возрастную группу).
- 5) Календарное планирование (на каждую возрастную группу).  
Календарный план составляется на основе перспективного планирования
- 6) Папка практических материалов по профессиональной деятельности (досуги, праздники, конспекты ООД)
- 7) Аналитические материалы по результатам контрольно-диагностических мероприятий (Срок хранения 5 лет). Сравнительная диагностика за 3 года.
- 8) Дидактический материал (картотеки игр, эстафет, зарядок, гимнастик, схематические изображения ОРУ, движения детей по залу и т.д.).
- 9) Аттестационный паспорт
- 10) Портфолио инструктора по физкультуре
- 11) Аналитический отчет о проделанной работе за год.
- 12) Положение о деятельности физкультурного зала.
- 13) Паспорт физкультурного зала

5.3. Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ:

- 2) Листы здоровья на воспитанников групп (Приложение № 7).
- 3) Индивидуальная работа с детьми.

5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- 1) Папка по взаимодействию с родителями (схема форм сотрудничества с родителями, перспективный план по работе с родителями, анкеты, консультации, беседы, рекомендации, которые планируются на текущий учебный год по всем возрастным группам).

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

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда (срок хранения - до замены новыми):

- 1) Должностная инструкция учителя-логопеда.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

6.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- 1) Рабочая программа учителя-логопеда
- 1) Договор о взаимодействии между ПМП(к) ДОУ и ПМПК муниципального уровня.
- 2) Положение о логопедическом пункте МБДОУ.

- 3) График работы учителя-логопеда.
- 4) Расписание подгрупповых и индивидуальных занятий.
- 5) Журнал первичного обследования.
- 6) Список детей, зачисленных в логопедический пункт
- 7) Приказ заведующего по МБДОУ о зачислении детей в логопедический пункт
- 8) Речевая карта на воспитанников
- 9) Планирование:
  - Рабочая программа педагога-специалиста
  - Индивидуальные перспективные планы.
  - Календарный план индивидуально-подгрупповых занятий.
- 10) Отчеты учителя-логопеда за учебный год (цифровой и аналитический).
- 11) Паспорт логопедического кабинета.
- 12) Аттестационный паспорт учителя-логопеда.
- 13) Портфолио учителя-логопеда

#### 6.3. Документация по организации работы с воспитанниками МДОУ:

- 1) Табель посещаемости детей логопедического пункта
- 2) Тетради индивидуальных занятий с детьми.
- 3) Оценка динамики коррекции устной речи.
- 4) Тетрадь взаимосвязи учителя-логопеда с воспитателями группы.

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

- 1) Тетрадь консультаций для родителей

### **VII. Перечень основной документации музыкального руководителя**

#### 7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - до замены новыми):

- 1) Должностная инструкция музыкального руководителя.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

#### 7.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) Рабочая программа.
- 2) Расписание занятий.
- 3) Календарное планирование (на каждую возрастную группу).
- 4) Портфолио музыкального руководителя
- 5) Диагностические материалы индивидуального развития воспитанников (Срок хранения 5 лет). Сравнительная диагностика за 3 года.
- 6) Дидактический материал.
- 7) Аналитический отчет о проделанной работе за год.
- 8) Положение о деятельности музыкального зала
- 9) Паспорт музыкального зала.
- 10) Аттестационный паспорт (находится в методкабинете)
- 11) Портфолио профессиональной деятельности музыкального руководителя

#### 7.2. Документация по организации работы с воспитанниками:

- 1) Индивидуальная работа с детьми.

#### 7.3. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями

воспитанников.

- 1) Перспективный план работы с родителями.
- 6) Раздел Рабочей программы, портфолио, отражающий взаимодействие с родителями

### **VIII. Перечень основной документации педагога-психолога**

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога

- 1) Должностная инструкция педагога-психолога
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

8.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 1) Рабочая программа педагога-психолога
- 2) График работы педагога-психолога на учебный год
- 3) Циклограмма деятельности педагога-психолога.
- 4) Аналитический отчёт о проделанной работе за год.
- 5) Журнал учета видов работы:
  - диагностика;
  - консультирование;
  - развивающая и коррекционная работа (индивидуальная);
  - развивающая и коррекционная работа (групповая);
  - просветительская работа;
  - организационно-методическая работа;
  - экспертная работа.
- 6) Программы коррекционно-развивающих занятий
- 7) Положение о кабинете психолога
- 8) Паспорт кабинета педагога-психолога
- 9) Аттестационный паспорт (находится в методкабинете)
- 10) Портфолио профессиональной деятельности педагога-психолога

### **IX. Заключительные положения**

9.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей;

9.2 Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

9.3 Педагоги имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации по согласованию со старшим воспитателем.

9.4 Документация воспитателей : Рабочий журнал воспитателя группы, комплексно-тематические и календарные планы по окончанию учебного года сшиваются, нумеруются постранично, скрепляются печатью и подписью заведующего МБДОУ, передаются в архив МБДОУ по акту в соответствии с Положением об архиве.