

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 32**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ**

620000 г. Екатеринбург, ул. Михеева М.Н., д.4

Тел. +7(343)223-44-44/+7(343)223-43-33

E-mail: [madou32@bk.ru](mailto:madou32@bk.ru)

Сайт: <http://32.tvoysadik.ru>

Принят на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от «30» августа 2018 г.



УТВЕРЖДЕН  
Приказом № 03 от «03» 09 2018 г.  
заведующий МАДОУ детский сад № 32  
Т.Б.Акулова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении документации педагогическими работниками**

**Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 32**

город Екатеринбург

## **1. Общие Положения**

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 32 для определения перечня основной документации педагогических работников (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО, педагог-психолог, учитель-логопед) и установления единых требований к ее ведению.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

## **2. Основные задачи Положения**

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками ДОУ.

## **3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя заведующего по ВМР, медицинской сестры ДОУ (по согласованию) ежегодно до 01 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 используется один цвет чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР, медицинская сестра ДОУ (по согласованию) согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **4. Перечень основной документации педагогических работников**

**4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (срок хранения - постоянно):**

4.1.1. Должностная инструкция педагогических работников (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО, педагог-психолог, учитель-логопед).

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.1.4. Иные инструкции.

4.1.5. Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки (Приложение № 1).

4.1.6. Творческая папка по реализации ИОТ (самообразованию).

4.1.7. Портфолио педагогического работника (находится в методическом кабинете, срок хранения - постоянно).

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

4.2.1. Рабочая программа педагога в соответствии с Положением о рабочей программе педагога.

4.2.2. Модель воспитательно-образовательного процесса на год (месяц) (приложение № 15) и календарное планирование в соответствии с основной общеобразовательной программой-образовательной программой Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 32 (далее- ООП-ОП ДО).

4.2.3. Расписание непрерывной образовательной деятельности.

- 4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП-ОП ДО (педагогическая диагностика, срок хранения 5 лет).
- 4.2.5. Оснащение развивающей предметно - пространственной среды в соответствии с возрастной группой.
- 4.2.6. Распорядок жизни и деятельности детей группы.
- 4.2.7. Рекомендации специалистов ДОУ, материалы педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района, города и т.д. (срок хранения по мере необходимости).
- 4.2.8. Тетрадь контроля воспитательно - образовательной деятельности (Приложение № 2)
- 4.2.9. Паспорт группы.

#### **4.3. Документация воспитателей групп по организации работы с воспитанниками ДОУ:**

- 4.3.1. Журнал регистрации прихода- ухода детей (Приложение № 3).
- 4.3.2. Табель посещаемости детей (Приложение № 4).
- 4.3.3. Сведения о детях и родителях (законных представителях).
- 4.3.4. Лист здоровья на воспитанников группы.
- 4.3.5. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.3.6. Карантинная тетрадь.
- 4.3.7. Тетрадь контроля оплаты за посещение детьми ДОУ.
- 4.3.8. Лист адаптации (группы раннего возраста).
- 4.3.9. Протоколы родительских собраний (со списком членов родительского комитета).
- 4.3.10. План воспитательно - образовательной работы.
- 4.3.11. Журнал взаимодействия со специалистами ДОУ (Приложение № 5).
- 4.3.12. Воспитатель в группе оформляет информационный стенд для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение № 6); составляет списки детей на шкафчики, кровати.

#### **4.4. Документация инструктора по ФИЗО:**

- 4.4.1. График работы.
- 4.4.2. Циклограмма рабочего времени.
- 4.4.3. Рабочая программа педагога в соответствии с Положением о рабочей программе педагога.
- 4.4.4. Тетради взаимодействия с воспитателями ДОУ.
- 4.4.5. Отчеты и аналитические справки о проделанной работе.
- 4.4.6. Календарно- тематическое планирование на каждую возрастную группу по освоению образовательной области.
- 4.4.7. Перспективный план спортивных праздников и развлечений на год в соответствии с годовым планом (Приложение № 7).
- 4.4.8. Диагностические материалы.
- 4.4.9. Папка по работе с родителями (законными представителями) и педагогами: информация на стенды, сообщения на родительские собрания, консультации.
- 4.4.10. Акты испытаний спортивного оборудования и инвентаря.
- 4.4.11. Паспорт спортивного зала.

#### **4.5. Документация педагога- психолога ДОУ:**

- 4.5.1. График работы.
- 4.5.2. Циклограмма рабочего времени.
- 4.5.3. Программы коррекционно-развивающей работы.
- 4.5.4. Рабочая программа педагога в соответствии с Положением о рабочей программе педагога.

- 4.5.5. Перспективный план работы на месяц (Приложение № 8).
- 4.5.6. Дневник записей о ребенке (коррекционная работ, протоколы обследований, аналитические справки по результатам диагностических исследований).
- 4.5.7. Карта наблюдения адаптации.
- 4.5.8. Тетрадь взаимодействия педагога- психолога с воспитателями групп.
- 4.5.9. Аналитические справки по результатам адаптации.
- 4.5.10. Статистический годовой отчет (1 раз в конце учебного года).
- 4.5.11. Аналитический отчет о проделанной работе за учебный год.
- 4.5.12. Папка по работе с родителями и педагогами: информация на стенды, сообщения на родительские собрания, консультации.
- 4.5.13. Журнал регистрации консультаций с родителями (законными представителями).
- 4.5.14. Журнал групповой коррекционной развивающей работы (индивидуальной и групповой) (Приложение № 9).
- 4.5.15. Диагностические материалы (папка используемых в работе диагностических методик, журнал диагностических методик).
- 4.5.16. Согласие родителей на проведение диагностики.
- 4.5.17. Протоколы диагностики психических процессов у детей.
- 4.5.18. Паспорт кабинета.

#### **4.6. Документация учителя-логопеда:**

- 4.6.1. Положение о логопедическом пункте.
- 4.6.2. График работы.
- 4.6.3. Циклограмма рабочего времени.
- 4.6.4. Расписание индивидуальных и подгрупповых занятий.
- 4.6.5. Рабочая программа педагога в соответствии с Положением о рабочей программе педагога.
- 4.6.6. Программы коррекционно- развивающей работы.
- 4.6.7. Перспективный план работы лексических тем, фонематического анализа, синтеза, представлений (Приложение № 10).
- 4.6.8. Журнал первичного обследования детей.
- 4.6.9. Выписка из протоколов заседания ТППМК по отбору детей, имеющих нарушения речевого развития.
- 4.6.10. Выписка из протоколов по выпуску детей.
- 4.6.11. Заключение ТППМК.
- 4.6.12. Заявления родителей.
- 4.6.13. Журнал учета посещаемости логопедических занятий воспитанниками, зачисленными на логопедический пункт.
- 4.6.14. Речевые карты воспитанников.
- 4.6.15. План индивидуальной работы (Приложение № 11).
- 4.6.16. Тетради- дневники для индивидуальных занятий по коррекции звукопроизношения.
- 4.6.17. Тетради взаимодействия с воспитателями ДОУ.
- 4.6.18. Отчеты и аналитические справки о проделанной работе/ эффективности работы.
- 4.6.19. Папка по работе с родителями (законными представителями) и педагогами: информация на стенды, сообщения на родительские собрания, консультации.
- 4.6.20. График консультаций для воспитателей.
- 4.6.21. Журнал регистрации консультаций (индивидуальных и групповых) для родителей (законных представителей).
- 4.6.22. Журнал регистрации детей, нуждающихся в логопедической помощи.
- 4.6.23. Паспорт кабинета.

#### **4.7. Документация музыкального руководителя:**

4.7.1. График работы.

4.7.2. Циклограмма рабочего времени.

4.7.3. Рабочая программа педагога в соответствии с Положением о рабочей программе педагога.

4.7.4. Тетради взаимодействия с воспитателями ДООУ.

4.7.5. Отчеты и аналитические справки о проделанной работе.

4.7.6. Календарное планирование (Приложение № 12).

4.7.7. Перспективное планирование (Приложение № 13).

4.7.8. Перспективный план досугов и развлечений (Приложение № 14).

4.7.9. Папка по работе с родителями (законными представителями) и педагогами: информация на стенды, сообщения на родительские собрания, консультации.

4.7.10. Паспорт музыкального зала.

### **5. Заключительные Положения**

5.1. Положение вступает в силу с момента утверждения его заведующим МАДОУ детский сад № 32.

5.2. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).



Тетрадь взаимодействия инструктора по ФИЗО

с воспитателем \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_ (« \_\_\_\_\_ »)

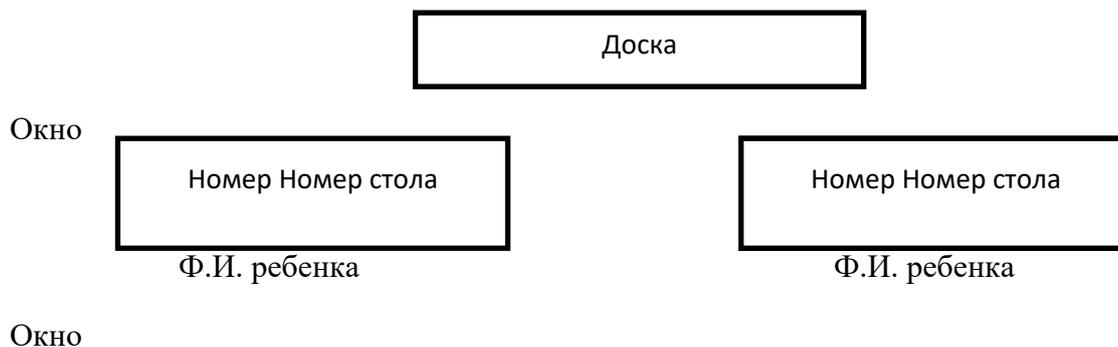
Дата	ФИ ребенка	Виды движений	Отметка о выполнении	Подпись воспитателя

Тетрадь взаимодействия учителя- логопеда, музыкального руководителя,  
педагога- психолога

с воспитателем \_\_\_\_\_ группа № \_\_\_\_ (« \_\_\_\_\_ »)

Дата	Тема	ФИ ребенка	Рекомендации	Отметка о выполнении	Подпись воспитателя

Схема рассаживания детей за столами



Перспективный план спортивных праздников и развлечений

Дата проведения	Возрастная группа	Мероприятие

Перспективный план работы педагога- психолога

Виды профессиональной деятельности	Срок проведения	Участники (возрастная группа)	Формы и средства профессиональной деятельности	Ожидаемые результаты
Диагностика адаптации воспитанников группы раннего возраста				
Индивидуальная развивающая и коррекционная работа				

**Журнал групповой коррекционной развивающей работы**

Дата, группа	Тема занятия, цель и задачи	Учебные задания	Работа с родителями	Работа со специалистами

**Перспективный план работы лексических тем, фонематического анализа, синтеза, представлений**

Месяц	Неделя	Лексические темы		Фонематический анализ, синтез, представления	
		Старшая группа	Подготовительная к школе группа	Старшая группа	Подготовительная к школе группа

**План индивидуальной работы**

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

**Календарное планирование музыкального руководителя**

Дата, время	Тема недели	Цели, задачи	Репертуар	Работа с родителями
			НОД, индивидуальная работа, сопровождение педагогического процесса вне НОД, сопровождение режимных моментов	

Перспективное планирование музыкального руководителя

Месяц	Слушание	Пение	Музыкально-ритмические движения	Игра на детских музыкальных инструментах

Перспективный план досугов и развлечений

Дата проведения	Возрастная группа	Мероприятие

Модель воспитательно - образовательного процесса на \_\_\_\_\_ месяц

День недели	Непрерывная образовательная деятельность	I неделя	II неделя	III неделя	IV неделя
	Тема недели				

Модель воспитательно-образовательного процесса на год

Название «темы»	СЕНТЯБРЬ	ОКТЯБРЬ	НОЯБРЬ	ДЕКАБРЬ
«Тематические недели»				
«Реализация проектов»				
«Сезонные явления в природе»				
«Праздники»				
«Традиции»				