

**Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №.25 «Рябинка»  
(ГКДОУ «Детский сад № 25 «Рябинка»)**

Россия, 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, ул. Пушкина д. 72  
Тел. 8(87934)6-56-81, Факс 8(87934)6-16-81, эл/почта: [detsad25@mosk.stavregion.ru](mailto:detsad25@mosk.stavregion.ru)

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
ГКДОУ «Детский сад № 25  
«Рябинка»  
протокол № 1 от 23.08 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГКДОУ  
«Детский сад № 25 «Рябинка»  
\_\_\_\_\_ О.А. Минкина

Приложение № \_\_\_\_\_  
к Приказу от 23.08.2019 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении документации педагогов  
Государственного казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №.25 «Рябинка»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25 «Рябинка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от - 17.10. 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от - 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от - 15.05.2013 N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- АООП программой Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего ДОУ ежегодно до **1 сентября**.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Документация оформляется в соответствии с требованиями:
  - текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
  - шрифт Times New Roman, кегль 14, черного цвета, одинарный интервал;
  - шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 10-12;
  - страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);
  - заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

#### **4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения – постоянно):**

- 1) должностная инструкция воспитателя;
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 3) инструкция по охране труда.

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

- 1) рабочая программа воспитателя;
- 2) перспективный план воспитательно-образовательной работы;
- 3) календарное планирование в соответствии с Положением о календарном планировании;
- 4) расписание НОД;
- 5) мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения АООП (педагогическая диагностика, мониторинг);
- 6) портфолио воспитателя (находится в группе);
- 7) творческая папка по самообразованию;
- 8) паспорт группы;
- 9) рекомендации специалистов ДОУ;
- 10) аналитический отчет о проделанной работе за год.

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

- 1) табель посещаемости детей;
- 2) сведения о детях и родителях;

- 3) антропометрические данные на воспитанников группы;
- 4) режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- 5) утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах;
- 6) список детей по подгруппам с указанием возраста;
- 7) журнал закаливающих мероприятий;
- 8) схема посадки детей за столами;
- 9) адаптационный лист (отмечается дата поступления ребенка, его время пребывания в ДООУ, особенности поведения в знаковом исполнении);
- 10) индивидуальная программа развития на каждого ребенка.
- 11) портфолио дошкольника.

#### **4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:**

- 1) социальный паспорт семей воспитанников группы;
- 2) план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- 3) протоколы родительских собраний группы;
- 4) журнал приема и ухода детей под роспись родителей.

### **V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

#### **5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - постоянно):**

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

#### **5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:**

- 1) рабочая программа;
- 2) расписание НОД;
- 3) перспективное планирование образовательной и досуговой деятельности (на каждую возрастную группу).
- 4) календарное планирование (на каждую возрастную группу).
- 5) диагностика. Сравнительная диагностика за 3 года.
- 6) аналитический отчет о проделанной работе за год.
- 7) паспорт музыкального зала.
- 8) индивидуальная программа развития на каждого ребенка.
- 9) планирование коррекционно-развивающей работы на каждый день;

### **VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА - ПСИХОЛОГА**

#### **6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога (срок хранения - постоянно):**

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

#### **6.2. Документация по организации работы педагога-психолога:**

- 1) график работы, циклограмма педагога-психолога на учебный год;
- 2) журнал адаптации детей;

- 3) перспективное планирование на учебный год;
- 4) аналитический отчет о проделанной работе за год;
- 5) журнал учета видов работы:
  - диагностика;
  - консультирование;
  - развивающая и коррекционная работа (индивидуальная);
  - развивающая и коррекционная работа (групповая);
- 6) программы коррекционно-развивающих занятий
- 7) паспорт кабинета педагога-психолога;
- 8) журнал взаимодействия с воспитателями;
- 9) планирование коррекционно-развивающей работы;
- 10) журнал учета посещаемости занятий;
- 11) план по самообразованию педагога;
- 9) рабочая программа;
- 10) индивидуальная программа развития на каждого ребенка.
- 11) паспорт кабинета педагога-психолога.

## **VII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ - ДЕФЕКТОЛОГА**

### **7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-дефектолога (срок хранения - постоянно):**

- 1) должностная инструкция учителя-дефектолога.
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) инструкция по охране труда.

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

- 1) годовой план работы учителя-дефектолога;
- 2) рабочая программа;
- 3) карты обследования (индивидуальная карта развития, заполняется 2 раза в год);
- 4) список детей;
- 5) план по самообразованию педагога;
- 6) журнал учета посещаемости занятий;
- 7) расписание занятий групп, индивидуальных занятий;
- 8) планирование индивидуальной коррекционно-развивающей работы;
- 9) график работы учителя-дефектолога, циклограмма утвержденные руководителем образовательного учреждения;
- 10) перспективный план работы (по направлениям);
- 11) календарные планы занятий;
- 12) копии отчетов об эффективности коррекционной работы за учебный год;
- 13) журнал для консультаций с родителями, педагогами;
- 14) рекомендации воспитателям по проведению индивидуальной работы с детьми;
- 15) индивидуальная программа развития на каждого ребенка;
- 16) паспорт кабинета учителя-дефектолога.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
  - 5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
  - 5.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив (срок хранения – 1 год).
- Педагог-психолог, учитель-дефектолог оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.