

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Управление образования Верх – Исетского района  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение -  
детский сад № 7

---

Принято Педагогическим  
советом «16» 01 2010 года,  
протокол № 2

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Заведующий С. В. Порядина  
Приказ № 1 от «16» 01 2010 года



**Положение**  
**о ведении педагогической документации**  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении –  
детский сад № 7

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 7 г. Екатеринбурга для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

**2. Задачи**

2.1. Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками ДОУ.

**3. Функции**

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством заведующего и заместителя заведующего по воспитательной и методической работе и утверждается приказом заведующего ежегодно до 01 сентября (начала учебного года).

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.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий МБДОУ и заместитель заведующего по воспитательной и методической работе согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### **4. Перечень основной документации педагога**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

4.1.1. Должностная инструкция педагога, младшего воспитателя.

4.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3 Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы педагога:

##### 4.2.1. Воспитатель:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом заведующего МБДОУ (Срок хранения – 1 год).
2. Приложения к рабочей программе педагога (Срок хранения – 1 год).
3. Расписание непрерывной образовательной деятельности на учебный год в 2-х экземплярах, утвержденное приказом заведующего МБДОУ (Срок хранения – 1 год).
4. Распорядок дня группы (в теплый и холодный период) в 2-х экземплярах, утвержденный приказом заведующего МБДОУ (Срок хранения – 1 год).
5. Комплексно-тематическое планирование работы с детьми на учебный год (Срок хранения – 1 год).
6. Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности.
7. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения – 5 лет).
8. Перспективное планирование праздников и развлечений на учебный год (Срок хранения – 1 год).
9. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
10. Табель посещаемости детей (Срок хранения – 1 год).
11. Паспорт группы (Срок хранения – 1 год).
12. Лист здоровья на воспитанников группы (Срок хранения – 1 год).
13. Карантинный журнал (Срок хранения – 1 год).
14. Лист адаптации воспитанников.
17. Журнал ежедневного осмотра прогулочного участка и помещения группы (Срок хранения – 1 год).
18. Журнал проведения инструктажей с детьми (Срок хранения – 1 год).
19. Журнал утреннего приема и ухода детей из МБДОУ (Срок хранения – 1 год).
20. План работы с детьми по безопасности детского дорожно-транспортного травматизма (Срок хранения – 1 год).
21. Портфолио педагога (Срок хранения – постоянно).

*Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:*

Перспективное планирование работы с родителями воспитанников группы на учебный год.

Протоколы родительских собраний группы.

Сведения о родителях.

#### 4.2.2. Учитель-логопед:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
2. Приложения к рабочей программе педагога.
3. Расписание логопедических занятий на учебный год, утвержденное приказом.
4. Сетка основной образовательной деятельности на учебный год, утвержденная приказом.
5. Основные виды коррекционно-образовательной деятельности на учебный год, утвержденные приказом.
6. Календарное планирование коррекционной образовательной деятельности.
7. Комплексно-тематическое планирование коррекционно-развивающей работы у детей старшего дошкольного возраста на учебный год, утверждённое приказом.
8. Перспективное планирование образовательной деятельности по исправлению речевых нарушений у детей старшего дошкольного возраста в условиях логопункта (по ФГОС) на учебный год.
9. Материалы педагогической диагностики (мониторинг речевого развития детей логопункта).
10. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
11. Персональные папки воспитанников логопункта (анамнез, заключения ТМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребёнка).
12. Паспорт кабинета.
13. Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с воспитателями.
14. Тетрадь индивидуальных занятий учителя-логопеда с воспитанниками логопункта.
15. Паспорт кабинета учителя – логопеда.
16. Циклограмма деятельности учителя-логопеда на учебный период, утверждённая приказом.

*Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:*

Перспективное планирование работы с родителями воспитанников логопункта на учебный год.

#### 4.2.3. Музыкальный руководитель:

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
2. Приложения к рабочей программе педагога.
3. Расписание НОД на учебный год, утвержденное приказом.
4. Сетка основной музыкальной образовательной деятельности на учебный год, утвержденная приказом.

5. Основные виды организованной образовательной деятельности на учебный год, утвержденные приказом.
6. Календарное планирование организованной образовательной деятельности.
7. Комплексно-тематическое планирование ОО «художественно-эстетическое развитие» (музыкальная деятельность) у детей каждой возрастной группы на учебный год, утверждённое приказом.
8. Перспективное планирование мероприятий на учебный год, утверждённое
9. приказом.  
Перспективно-тематическое планирование музыкального руководителя с итоговыми мероприятиями.
10. Перспективное планирование мероприятий на летний период, утверждённое приказом.
11. Материалы педагогической диагностики (инструментарий).
12. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).
13. План индивидуальной работы с воспитанниками ДООУ (по каждой группе).
14. Паспорт музыкального зала.
15. Тетрадь взаимодействия музыкального руководителя с воспитателями.
16. Утверждённые сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).
17. Оснащение предметно-пространственной развивающей среды музыкального зала, разделённого на зоны.

*Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:*

Перспективное планирование работы музыкального руководителя с родителями воспитанников на учебный год.

## **5. Заключительные Положения**

- 5.1 Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.3. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 1 год).

Ознакомлены:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---