

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности  
по художественно – эстетическому направлению развития детей  
№10 «Кораблик» города Лесосибирска»  
(МБДОУ «Детский сад №10 «Кораблик»)**

---

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол №5 от 31.05.2024г

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №10 «Кораблик»  
Н.Б. Соколова  
Пр. №033/ОД от 31.05.2024г

**Положение  
о ведении педагогической документации  
в МБДОУ «Детский сад №10 «Кораблик»**

г. Лесосибирск, 2024г

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно – эстетическому направлению развития детей №10 «Кораблик» города Лесосибирска», с целью определения перечня основной рабочей документации педагогов 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 рабочей документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами детского сада.

## **3. Функции**

**3.1.** Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, старшего воспитателя 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.

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

**3.5.** Контроль за ведением документации осуществляет заведующий детским садом согласно системе контроля ДООУ.

## **4. Перечень обязательной документации педагогов детского сада:**

### **4.1. Воспитатели групп раннего возраста (до 3 лет):**

- список детей группы;
- табель посещаемости (прошитый, пронумерованный и подписанный заведующим);
- режим дня;
- примерный перечень образовательной нагрузки;
- социальный паспорт семьи;
- паспорт здоровья;
- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников;
- листы адаптации;
- педагогическая диагностика (мониторинг), карты индивидуального развития детей;
- паспорт группы;
- календарный план воспитательной работы;
- планы воспитательно-образовательной работы;
- протоколы групповых родительских собраний.
- мониторинг заболеваемости и посещаемости детей;
- журнал визуального ежедневного осмотра игровых площадок;
- план индивидуальных коррекционно-развивающих занятий для целевых групп обучающихся (см. ФОП, п. 26.8).
- журнал утреннего осмотра.

### **4.2. Воспитатели дошкольных групп (старше 3 лет):**

- список детей группы;
- табель посещаемости (прошитый, пронумерованный и подписанный заведующим);
- режим дня;

- примерный перечень образовательной нагрузки;
- мониторинг заболеваемости и посещаемости детей;
- социальный паспорт семьи:
- паспорт здоровья;
- календарный план воспитательной работы;
- планы воспитательно-образовательной работы;
- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников.
- паспорт группы:
- педагогическая диагностика (мониторинг), карты индивидуального развития детей;
- протоколы групповых родительских собраний;
- журнал визуального ежедневного осмотра игровых площадок;
- рабочая программа по дополнительному образованию (если ведет кружок, студию и т.

д.).

- план индивидуальных коррекционно-развивающих занятий для целевых групп обучающихся (см. ФОП, п. 26.8).

#### **4.3. Воспитатели групп компенсирующей направленности:**

- список детей группы;
- табель посещаемости (прошитый, пронумерованный и подписанный заведующим);
- режим дня;
- примерный перечень образовательной нагрузки;
- социальный паспорт семьи:
- паспорт здоровья;
- мониторинг заболеваемости и посещаемости детей;
- календарный план воспитательной работы;
- планы воспитательно-образовательной работы;
- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников.
- паспорт группы;
- личное дело каждого ребенка (карты индивидуального развития детей, индивидуальные образовательные маршруты на каждого ребенка);
- протоколы групповых родительских собраний;
- журнал визуального ежедневного осмотра игровых площадок;
- рабочая программа по дополнительному образованию (если ведет кружок, студию и т.

д.).

#### **3. Учитель – логопед:**

- список детей группы;
- циклограмма работы учителя-логопеда, заверенная заведующим ДОО (включаются все виды работ, предусмотренные должностной инструкцией).
- рабочая программа учителя-логопеда для детей каждой нозологии с приложениями: расписание логопедических занятий на учебный год; планы индивидуальных, подгрупповых занятий; годовой план работы на год;
- паспорт кабинета;
- личное дело воспитанника (карты индивидуального развития, протоколы обследования детей, заключения, речевая карта, индивидуальный образовательный маршрут);
- согласие родителей на проведение диагностики;
- анкеты, опросники с анализом;
- тетрадь индивидуальных занятий с ребёнком (в ней отражаются направления коррекционно-педагогической работы с детьми, индивидуальные рекомендации для родителей ребёнка);

- журнал первичного исследования речи детей;
- журнал учёта индивидуальных логопедических занятий детьми на год.
- журнал учёта подгрупповых логопедических занятий детьми на год.
- журнал учёта посещаемости фронтальных логопедических занятий детьми на год.
- журнал взаимодействия с воспитателями;
- журнал консультационной работы;
- аналитический отчет по результатам логопедической работы за учебный год.

#### **4. Музыкальный руководитель**

- циклограмма работы музыкального руководителя, заверенная заведующим ДООУ (включаются все виды работ, предусмотренные должностной инструкцией).

- рабочая программа;
- годовой план работы;
- паспорт музыкального зала;
- журнал консультационной работы;
- журнал индивидуальной работы с детьми;
- педагогическая диагностика (мониторинг) развития детей.
- рабочая программа по дополнительному образованию (если ведет кружок, студию и т.

д.).

- аналитический отчет о проделанной работе за учебный год.

#### **5. Инструктор по физической культуре:**

- циклограмма работы инструктора по физической культуре, заверенная заведующим ДООУ (включаются все виды работ, предусмотренные должностной инструкцией).

- рабочая программа;
  - годовой план работы;
  - программа здоровья;
  - паспорт музыкального зала (спортивный инвентарь);
  - журнал консультационной работы;
  - журнал индивидуальной работы с детьми;
  - диагностика (мониторинг) развития детей по физическому развитию;
  - мониторинг заболеваемости и посещаемости детей;
  - рабочая программа по дополнительному образованию (если ведет кружок, студию и т.
- д.).
- журнал визуального ежедневного осмотра спортивной площадки;
  - аналитический отчет по физкультурно-оздоровительной работе за учебный год.

#### **6. Педагог – психолог:**

- циклограмма работы педагога-психолога, заверенная заведующим ДООУ (включаются все виды работ, предусмотренные должностной инструкцией).

- паспорт кабинета педагога-психолога;

- рабочая программа педагога-психолога с приложениями: аннотация к рабочей программе, годовой план работы по всем направлениям, планы коррекционно-развивающей работы, диагностический инструментарий;

- согласие родителей на проведение диагностики;
- протоколы диагностики психических процессов у детей;
- протоколы обследований детей;
- индивидуальные маршруты для детей ОВЗ;
- анкеты, опросники с анализом;

- личное дело воспитанника: карты индивидуального развития, протоколы обследования детей, заключения, групповая и индивидуальная коррекционно-развивающая работа.
- журнал учета видов работы раздел «Диагностическая работа».
- журнал учета видов работы раздел «Консультативная работа».
- аналитические справки по результатам адаптации, по готовности к школе, по результатам диагностических исследований.
- отчёт за учебный год.

#### **7. Учитель-дефектолог:**

- циклограмма работы учителя-дефектолога, заверенная заведующим ДОО (включаются всевиды работ, предусмотренные должностной инструкцией).
- паспорт кабинета учителя-дефектолога;
- рабочая программа учителя-дефектолога с приложениями: аннотация к рабочей программе, годовой план работы по всем направлениям, планы коррекционно-развивающей работы, диагностический инструментарий;
- протоколы диагностики познавательных процессов у детей;
- индивидуальные маршруты для детей ОВЗ;
- анкеты, опросники с анализом;
- личное дело воспитанника: карты индивидуального развития, протоколы обследования детей, заключения, групповая и индивидуальная коррекционно-развивающая работа.
- журнал учета видов работы раздел «Диагностическая работа».
- журнал учета видов работы раздел «Консультативная работа».
- аналитические справки по результатам диагностических исследований.
- отчёт за учебный год.

#### **4. Заключительные Положения**

- Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей.
- Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- Специалисты участвуют в оформлении информационных уголков для родителей.
- Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов 3 года.