

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение  
детский сад № 1 «Звездочка» г. Новокубанска  
муниципального образования Новокубанский район**

Утверждено МДОАУ № 1, Петрова Лариса Викторовна, Заведующий  
Сертификат №  
02CE7ECB005EAD418B4144D7B702AC2B4F

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОАУ № 1  
Л. В. Петрова  
приказ от 31 августа 2023г. № 19

**Положение  
«О ведении документации воспитателя и специалистов»  
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения  
детский сад № 1 «Звездочка» г. Новокубанска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад № 1 «Звездочка» г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- ФЗ 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 Минпросвещения от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МДОАУ № 1

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МДОАУ № 1 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога - психолога и установления единых требований к ней.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Регламент заполнения документации.**

2.1. Документация оформляется педагогами МДОАУ № 1 под руководством старшего воспитателя.

2.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

2.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

2.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### **3. Перечень основной документации воспитателя.**

- ✓ должностная инструкция воспитателя;

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

- ✓ Планирование образовательной деятельности в группе на неделю;
- ✓ Перспективный план воспитательно - образовательной работы;
- ✓ Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно);
- ✓ Социальный паспорт группы;
- ✓ Тетрадь взаимодействия со специалистами ДООУ (для комбинированных и компенсирующих групп).

#### **3.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.**

- ✓ Табель посещаемости детей;
- ✓ Журнал приема воспитанников;
- ✓ Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

- ✓ План работы с родителями;
- ✓ Протоколы родительских собраний группы;
- ✓ Сведения о детях и родителях (социальный паспорт).

### **4. Перечень основной документации специалистов**

#### **4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:**

- ✓ Должностная инструкция специалиста;

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

- ✓ Комплексно-тематическое планирование на неделю,
- ✓ Перспективное комплексно – тематическое планирование на год,
- ✓ Сценарии мероприятий (праздники, развлечения) организованные в ДООУ;
- ✓ Модель образовательной деятельности;
- ✓ Папка по самообразованию;
- ✓ План работы с родителями;
- ✓ План работы с педагогами;

#### **4.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:**

- ✓ Перспективное и комплексно-тематическое планирование на неделю,
- ✓ комплексно – тематическое планирование на год,
- ✓ Модель образовательной деятельности;
- ✓ Папка по самообразованию.

#### **4.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:**

##### **рабочая программа;**

- ✓ Годовой план работы;
- ✓ Перспективный план взаимодействия учителя – логопеда с педагогами и специалистами ДООУ;

- ✓ Журнал консультаций для родителей
- ✓ Положение о группе компенсирующей направленности для детей с ТНР;
- ✓ Индивидуальные планы коррекционного развития детей с ТНР;
- ✓ Перспективно – тематический план фронтальных занятий;
- ✓ План ежедневной работы;
- ✓ Расписание логопедических занятий;
- ✓ Материалы диагностики;
- ✓ Паспорт РППС кабинета;
- ✓ Папка по самообразованию.
- ✓ График работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- ✓ Табель посещаемости индивидуальных занятий учителя - логопеда;
- ✓ Речевые карты воспитанников, индивидуальные тетради воспитанников.
- ✓ Годовой отчёт об эффективности коррекционной работы за учебный год.

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

- ✓ Входящая и исходящая документация;
- ✓ Номенклатура дел;
- ✓ План работы на месяц;
- ✓ Перспективный план работы педагога-психолога на учебный год;
- ✓ Журнал индивидуальных консультаций;
- ✓ Журнал индивидуальной коррекционно – развивающей работы;
- ✓ Журнал диагностической работы;
- ✓ Журнал групповых форм работы;
- ✓ Документы о выполненной работе (справки, отзывы);
- ✓ Протоколы и заключения диагностических обследований;
- ✓ Тематические планы;
- ✓ Коррекционно – развивающие, профилактические программы;
- ✓ Годовой аналитический отчет;
- ✓ Методические разработки психологических игр, упражнений;
- ✓ Методические рекомендации и памятки;
- ✓ Диагностический инструментарий;
- ✓ Журнал экспертизы и организационно – методической работы;
- ✓ Паспорт РППС кабинета.
- ✓ Папка по самообразованию.
- ✓ График работы, циклограмма деятельности педагога – психолога;
- ✓ Индивидуальные психологические карты воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

### **5. Контроль качества образования**

5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель.

5.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

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

## **6. заключительные требования**

6.1. Воспитатель в раздевальной комнате оформляет информационный стенд для родителей в соответствии с рекомендациями.

6.2. Воспитатель составляет список и схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафы в раздевальной комнате, полотенца, горшки и кровати (при этом порядковый номер, стоящий напротив фамилии ребенка, должен быть единым на всех списках).

6.3 Воспитатель совместно с медицинской сестрой составляет график проветривания помещений группы, график кварцевания. Графики согласовываются с медицинской сестрой, утверждаются заведующим ДОУ.

## **7. ответственность за нарушение данного Положения.**

7.1. В случае невыполнения требований Положения воспитателем ДОУ, после неоднократного устного или письменного замечания, сделанных заведующим ДОУ, старшим воспитателем или медицинской сестрой, заведующий ДОУ имеет право лишить воспитателя стимулирующей выплаты.

## **8. Срок действия Положения**

8.1. Срок действия Положения – неограничен до вступления нового.

С положением о ведении документации воспитателя и специалистов МДОАУ № 1 ознакомлены:

<b>№</b>	<b>ФИО педагога</b>	<b>Роспись</b>
1.	Аравина Ольга Сергеевна	
2.	Базоян Ануш Аветиковна	
3.	Быбченко Светлана Сергеевна	
4.	Варварская Полина Юрьевна	
5.	Гавалян Кима Григорьевна	
6.	Деменко Елена Анатольевна	
7.	Жигульская Валентина Георгиева	
8.	Кулагина Наталья Владимировна	
9.	Литвиненко Ирина Викторовна	
10.	Мисакян Анжела Гамлетовна	
11.	Мулишева Марина Александровна	
12.	Нагний Людмила Александровна	
13.	Нестеренко Виктория Алексеевна	
14.	Нефедьева Светлана Николаевна	
15.	Новохатько Виктория Александровна	
16.	Пахомкина Оксана Григорьевна	
17.	Петрова Оксана Юрьева	
18.	Рыбалко Юлия Викторовна	
19.	Сморода Наталья Вячеславовна	
20.	Талаева Светлана Николаевна	
21.	Тимова Мадина Магоматовна	
22.	Хатаян Лусине Самвеловна	

23.	Шаршак Наталья Михайловна	
-----	---------------------------	--