

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
от 13.05.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад №5 «Ивушка»  
от 13.05.2025 № 255

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета родителей  
от 13.05.2025 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении документации педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Нефтеюганска «Детский сад № 5 «Ивушка»

г. Нефтеюганск, 2025

## 1. Общие положения

Положение разработано в соответствии с частью 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

## 2. Задачи

2.1. Снижение отчетности педагогических работников

2.2. Установление регламента по работе с документами для педагогических работников разных должностных обязанностей.

2.3. Защита педагогических работников при выполнении трудовых обязанностей.

## 3. Основные положения

Документация деятельности педагогических работников непосредственно связана с их трудовыми обязанностями.

3.1. Перечень обязательной документации, подготовка которой осуществляется педагогическими (воспитатель) работниками при реализации образовательной программы:

-документация по организации работы воспитателя	Журнал посещаемости. Календарно-тематический план
---	--

3.2. Перечень обязательной документации, подготовка которой осуществляется педагогическими (учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, тьютор) работниками при реализации образовательной программы:

Учитель-логопед, учитель – дефектолог (при наличии),	Документация, связанная с реализацией медико-психолого-педагогического сопровождения воспитанника, имеющего трудности в усвоении образовательной программы во время исполнения своих трудовых обязанностей, предусмотренные квалификационной характеристикой должности «учитель-логопед», «учитель-дефектолог» (Приложение 1)
Педагог-психолог	Документация, связанная с психолого-педагогическим сопровождением воспитанников, их родителей (законных представителей), других педагогических работников во время исполнения своих трудовых обязанностей предусмотренные квалификационной характеристикой должности «педагог-психолог» (Приложение 2)
Музыкальный руководитель	Документация, связанная с реализацией образовательной программы во время исполнения своих трудовых обязанностей (Приложение 3)
Инструктор по физической культуре	Документация, связанная с реализацией образовательной программы во время исполнения своих трудовых обязанностей (Приложение 3)
Тьютор (при наличии)	Документация, которая сопровождает пребывание ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в ОУ и отражает организацию и содержание образовательной, коррекционно-развивающей работы,

	степень адаптации и развития ребенка, этапы и особенности социализации, работу с родителями, со сверстниками ребенка. (Приложение 4)
--	--

### 3.3. Перечень документации педагогических работников, участвующих в мероприятиях, косвенно связанных с реализацией образовательной программы.

Личные профессиональные конкурсы, конкурсы для воспитанников, в которые педагог и воспитанник вовлекаются добровольно для повышения качества профессиональной деятельности и развития воспитанников.	Согласие на использование персональных данных, документация, непосредственно связанная с требованиями (положением) конкурсов, конференций, и т.п. перед участием, во время участия и по итогам участия.
Аттестация педагогического работника на квалификационную категорию.	-Творческая папка по самообразованию -Портфолио -Отчеты о самообследовании, сбор, анализ своей профессиональной деятельности в соответствии с регламентом процедуры аттестации
Курсы повышения квалификации.	Документация, связанная с процессом получения дополнительного профессионального образования на период курсов повышения квалификации или переподготовки по программам обучения

## 4. Ответственность и права

4.1. Для эффективного развития воспитанников в образовательных областях с детьми в течение дня должна осуществляться методическая поддержка реализации образовательной программы дошкольного образования, а также для оптимального распределения участия различных педагогических работников в работе с детьми в течение всего рабочего времени утверждены циклограммы деятельности для каждого педагогического работника, которые они обязаны соблюдать.

4.2. Педагогические работники ответственны за ведение документации, несут персональную ответственность за их оформление.

4.3 Вся отчетная документация согласовывается и хранится не менее 3-х лет.

4.4. Педагогический работник вправе не предоставлять отчетность, несвязанную с его трудовыми обязанностями.

Перечень документации, связанной с реализацией психолого-педагогического сопровождения воспитанника, имеющего трудности в усвоении образовательной программы во время исполнения своих трудовых обязанностей, предусмотренные квалификационной характеристикой должности «учитель-логопед»:

1. Журнал учета посещаемости логопедических занятий детьми.
2. Журнал обследования речи детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение (с 3 до 7 лет).
3. Журнал регистрации детей, нуждающихся в коррекционной (логопедической) помощи.
4. Речевая карта на каждого ребенка с перспективным планом работы по коррекции выявленных речевых нарушений, результатами продвижения раз в полгода, с указанием даты ввода и окончания занятий.
5. Рабочая программа учителя-логопеда ДОО со всеми видами планирования.
6. Годовой план работы учителя-логопеда ДОО.
7. Перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников, воспитателями, специалистами образовательной организации
8. Ежедневное планирование работы учителя-логопеда (планирование индивидуальной работы).
9. Папка методических рекомендаций родителям по организации занятий с детьми в домашних условиях.
10. Регламент логопедической НОД, утвержденный заведующим дошкольным образовательным учреждением.
11. Циклограмма работы учителя-логопеда, утвержденная руководителем дошкольного образовательного учреждения, согласованная с администрацией учреждения.
12. Отчет об эффективности коррекционной (логопедической) работы за учебный год (Аналитический отчет).
13. Паспорт логопедического кабинета.

Перечень документации, связанной с реализацией психолого-педагогического сопровождения воспитанника, имеющего трудности в усвоении образовательной программы во время исполнения своих трудовых обязанностей, предусмотренные квалификационной характеристикой должности «учитель-дефектолог»:

1. Индивидуальные образовательные программы (ИОП).
2. Индивидуальные планы коррекционной работы (ИПКР) по ведущему направлению.
3. Отчет об эффективности коррекционной работы за учебный год (Аналитический отчет).
4. Индивидуальные карты наблюдений.

5. Результаты диагностики и анализа.
6. Консультации и отчеты с другими специалистами.
7. Папка методических рекомендаций родителям по организации занятий с детьми в домашних условиях.
8. Регламент НОД, заверенный заведующим дошкольным образовательным учреждением.
9. Циклограмма работы учителя-дефектолога, утвержденная руководителем дошкольного образовательного учреждения, согласованная с администрацией учреждения.
10. Паспорт кабинета (при наличии).
11. Журнал учета посещаемости занятий детьми.

Перечень документации, связанной с психолого-педагогическим сопровождением воспитанников, их родителей (законных представителей), других педагогических работников во время исполнения своих трудовых обязанностей предусмотренные квалификационной характеристикой

должности «педагог-психолог»

1. График работы.
2. Циклограмма работы.
3. Годовой план работы педагога-психолога образовательного учреждения.
4. Аналитический отчет о работе педагога-психолога.
5. Журнал учета проведенной работы (ежедневный).
6. Журнал консультаций.
7. Журнал групповых занятий.
8. Журнал индивидуальных занятий
9. Журнал диагностической работы, в котором ведется учет индивидуальных и групповых диагностик и записываются характер диагностики, диагностические методики, особенности.
10. Журнал адаптации состоит из индивидуальных листов адаптации для каждого ребенка, в которых отслеживается психологическое состояние детей.
11. Программы коррекционно-развивающих занятий.
13. Альбом диагностических методик.
14. Отчет об эффективности коррекционной работы за учебный год (Аналитический отчет).
15. Паспорт кабинета.

К специальной документации психолога относятся:

1. Карты (папки) развития группы, в которых содержится:
  - список детей конкретной возрастной группы с анамнестическими данными из медицинской карты,
  - заключения и протоколы диагностического обследования ребенка, бесед с ребенком и его родителями, результаты наблюдений, индивидуальной работы с конкретным ребенком.
2. Психологические заключения по индивидуальному и групповому обследованию.
3. Протоколы обследования, протоколы коррекционных занятий, бесед, наблюдений.
4. Выписки из психологических заключений и карт развития. Оформляется по запросу родителей (законных представителей), педагогов, по официальному запросу образовательных учреждений и учреждений общественного воспитания. Основной текст выписки - адаптированная часть психологического заключения, где отражены основные выводы.

Перечень документации музыкального руководителя, связанной с реализацией образовательной программы во время исполнения своих трудовых обязанностей

1. Рабочая программа музыкального руководителя со всеми видами планирования.
  - годовой план работы музыкального руководителя.
  - планы (перспективные и календарные) проведения индивидуальных, подгрупповых и фронтальных занятий с детьми.
2. График работы музыкального руководителя, определяющий содержание рабочей недели с учетом профессиональной нагрузки.
3. Циклограмма
4. Папка «Диагностические исследования»
  - Результаты мониторинга по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» (по каждой группе)
  - Аналитический отчет о результатах работы за год (результаты проверки уровня музыкального развития детей)
4. Индивидуальный план по самообразованию
5. Папка по взаимодействию с родителями
  - планы взаимодействия с родителями, воспитателями и специалистами.
6. Паспорт помещения (музыкального зала).

Перечень документации инструктора по физической культуре, связанной с реализацией образовательной программы во время исполнения своих трудовых обязанностей

1. Циклограмма деятельности
2. График работы
3. Рабочая программа инструктора по физической культуре со всеми видами планирования.
  - годовой (согласованный и утвержденный план работы на учебный год)
  - примерный перечень праздников и развлечений
4. Расписание образовательной деятельности с детьми.
5. Папка «Диагностические исследования»:
  - Списки детей всех групп
  - Результаты мониторинга по образовательной области «Физическое развитие»
  - Аналитический отчет о результатах работы за год (результаты проверки уровня физического развития детей)
6. Индивидуальный план по самообразованию
7. Папка по взаимодействию с родителями
8. Папка с материалами по работе с педагогами и другими специалистами
9. Паспорт помещения (рабочего кабинета, при наличии). Паспорт физкультурного зала.

Перечень документации, которая сопровождает пребывание ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида в и отражает организацию и содержание образовательной, коррекционно-развивающей работы «тьютора» (при наличии), степень адаптации и развития ребенка, этапы и особенности социализации, работу с родителями, со сверстниками ребенка.

- 1.График работы.
- 2.Циклограмма деятельности.
- 3.План работы тьютора.
- 4.Маршрутный лист тьюторанта.
- 5.Анализ сформированности основных навыков.
- 6.Дневник наблюдений за тьюторантом.
- 7.Аналитический отчет о коррекционно-развивающей работе *(за учебный год)*.
- 8.Карта анализа работы тьютора.