

«Принято»
Педагогическим советом
«09» сентября 2026 г.
Протокол № 4

«Утверждаю»
Директор МКДОУ Сортавальского
МО РК ДС № 23
М.В. Петрова
Приказ № 274 от 09.09.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогических работников
Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения Сортавальского муниципального округа
Республики Карелия
Детский сад №23 «Ладушки»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ Сортавальского МО РК ДС № 23 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом 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); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373; Образовательной программой дошкольного образования; Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи; Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с задержкой психического развития; Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата; Уставом МКДОУ Сортавальского МО РК ДС № 23

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МКДОУ Сортавальского МО РК ДС № 23 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, тьютора, установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи.

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного, коррекционного процессов в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции

3.1. Документация по организации работы оформляется педагогами ДОУ под руководством методистов, ежегодно до 1 сентября.

3.2. Календарно-тематический план работы оформляется и ведется педагогом аккуратно, в определенной последовательности;

3.3. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.

3.4. Перспективный план занятий оформляется ежемесячно;

3.5. Календарное планирование ведется педагогом ежедневно, на 1-2 последующих дня.

3.6. Календарное планирование позволяет заблаговременно определить порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы;

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

3.8. Допускается только печатное ведение документации. При заполнении документации используется один цвет чернил, шрифт TimesNewRoman.

- 3.9. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- журнал посещаемости (табель);
- календарно-тематический план.

4.3. Воспитатель в группе оформляет в информационный уголок для родителей наглядную информацию, направленную на просвещение родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати; делает маркировку мебели.

5. Перечень основной документации специалистов.

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда,
- положение о логопедической помощи,
- положение о тьюторском сопровождении.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

-календарно-тематический план, который включает в себя:

- ✓ титульный лист;
- ✓ циклограмма рабочего времени;
- ✓ списки воспитанников;
- ✓ листы здоровья воспитанников (оформляется медицинским работником);
- ✓ режим дня возрастных групп;
- ✓ режим учебных занятий;
- ✓ план музыкальных праздников, развлечений и досугов;
- ✓ план взаимодействия с педагогами ДООУ;
- ✓ план работы с родителями;
- ✓ педагогическую диагностику;
- ✓ календарное (ежедневное) планирование образовательной деятельности (Приложение №3).

5.3. Музыкальный руководитель оформляет в родительские уголки наглядную информацию, направленную на просвещение родителей

5.4. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- календарно-тематический план, который включает в себя:
 - ✓ титульный лист;
 - ✓ циклограмма рабочего дня;
 - ✓ списки воспитанников;
 - ✓ листы здоровья воспитанников (оформляется медицинским работником);
 - ✓ режим дня возрастных групп;
 - ✓ режим учебных занятий;
 - ✓ план спортивных праздников, развлечений и досугов;

- ✓ план взаимодействия с педагогами ДООУ;
- ✓ план работы с родителями;
- ✓ педагогическую диагностику;
- ✓ календарное (ежедневное) планирование образовательной деятельности (Приложение №4).

5.5. Инструктор по физической культуре оформляет в родительские уголки наглядную информацию, направленную на просвещение родителей.

5.6. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- годовой план работы учителя-логопеда;
- график работы;
- циклограмма рабочего времени (включает логопедическую диагностику не менее 2 раз в неделю по 30 минут);
- режим логопедических занятий;
- список детей, получающих логопедические занятия;
- журнал учета посещаемости логопедических занятий;
- журнал учета консультаций;
- календарно-тематическое планирование коррекционно-развивающей работы (для групп общеразвивающей и комбинированной направленности);
- календарно-тематическое планирование подгрупповых логопедических занятий (для групп компенсирующей направленности);
- календарное (ежедневное) планирование подгрупповых и индивидуальных занятий (или лист индивидуальных занятий);
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение логопедической диагностики воспитанника;
- заявление на проведение логопедических занятий,
- речевая карта ребенка,
- план индивидуальной коррекционной работы/ ИОМ – речевой блок (при наличии),
- режим логопедических занятий для ознакомления родителей (с подписью родителей);
- материалы логопедической диагностики;
- журнал логопедической диагностики;
- журнал регистрации детей, нуждающихся в логопедической помощи;
- индивидуальные рабочие тетради детей;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями группы;
- отчет учителя-логопеда о проделанной работе за прошедший учебный год.

5.7. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- годовой план работы;
- график работы;
- циклограмма рабочего времени (включает диагностику не менее 2 раз в неделю по 30 минут);
- режим коррекционно-развивающих занятий;
- список детей, получающих занятия учителя-дефектолога;
- журнал учета посещаемости занятий учителя-дефектолога;
- журнал учета консультаций;

- перспективное планирование занятий (для групп компенсирующей направленности);
- календарное (ежедневное) планирование подгрупповых и индивидуальных занятий (или лист индивидуальных занятий);
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования воспитанника;
- карта развития ребенка/ протокол первичного психолого-педагогического обследования ребенка учителем-дефектологом;
- план индивидуальной коррекционной работы/ ИОМ–блок по коррекции познавательной сферы (при наличии);
- режим коррекционно-развивающих занятий для ознакомления родителей (с подписью родителей);
- материалы диагностики;
- индивидуальные рабочие тетради детей;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями группы;
- отчет учителя-дефектолога о проделанной работе за прошедший учебный год.

5.8. Документация по организации работы педагога-психолога:

- годовой план работы педагога-психолога;
- график работы;
- циклограмма рабочего времени(включает психологическую диагностику не менее 2 раз в неделю по 30 минут);
- режим учебных занятий педагога-психолога;
- список детей, получающих занятия педагога-психолога;
- журнал учета посещаемости занятий педагога-психолога;
- журнал учета консультаций;
- календарно-тематический план работы с воспитанниками разных целевых групп;
- коррекционно-развивающие программы (перечень);
- журнал «Индивидуальная диагностика»;
- журнал «Групповая диагностика»;
- журнал «Индивидуальные коррекционно-развивающие занятия»;
- журнал «Групповые коррекционно-развивающие занятия»;
- журнал «Просвещение и профилактика»;
- согласие родителя (законного представителя) воспитанника на проведение психолого-педагогического обследования воспитанника;
- карта развития ребенка/ протокол обследования воспитанника (психологическое заключение)/ ИОМ –блок по коррекции эмоционально-волевой, познавательной сферы (при наличии);
- режим коррекционно-развивающих занятий для ознакомления родителей (с подписью родителей);
- отчет педагога-психолога о проделанной работе за прошедший учебный год.

5.9. Документация по организации работы тьютора:

- годовой план работы тьютора;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- режим организации воспитанников (при необходимости);
- согласие родителей на тьюторское сопровождение;
- журнал учета посещаемости детей;

- рекомендации специалистов для тьютора;
- дневник наблюдений за воспитанником (заполняется ежедневно);
- журнал консультаций родителей;
- отчет тьютора о проделанной работе за прошедший учебный год.

5.10. Документация по организации работы методиста:

- график работы;
- циклограмма рабочего времени;
- годовой план ДОУ;
- план организации семинаров, консультаций (на учебный год);
- план методической работы на месяц;
- план работы по аттестации педагогических работников;
- протоколы педагогических советов;
- протоколы общих родительских собраний;
- материалы педагогических советов (доклады, презентации, справки по тематическому контролю и т.д.);
- материалы методических мероприятий (доклады, презентации, конспекты открытых занятий, карты анализа занятий);
- журнал выдачи методической литературы и пособий;
- журнал поступления и учета методической литературы;
- карты оперативного контроля;
- карты контроля посещения занятий;
- сведения об участии педагогических работников в очных и заочных конкурсах профессионального мастерства;
- темы самообразования педагогов;
- сведения о трансляции педагогического опыта педагогами ДОУ (подтверждающие документы, банк данных и т.д.);
- план работы с молодыми специалистами, в том числе работа наставников;
- результаты проведения педагогической диагностики по каждой возрастной группе ДОУ (сводные таблицы);
- достижения воспитанников муниципального, республиканского и федерального уровня;
- аналитический отчет о результатах работы за учебный год;
- материалы по изучению удовлетворенности родителей (законных представителей) жизнедеятельностью ДОУ;
- методические материалы для родителей (законных представителей) по воспитанию, обучению и развитию детей дошкольного возраста;
- планы летней оздоровительной работы;
- методические материалы по организации и осуществлению деятельности в летний период работы;
- аналитический отчет о результатах летней оздоровительной работы;
- материалы по деятельности психолого-педагогического консилиума ДОУ.

6. Требования к оформлению наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников.

6.1. Главная задача наглядной педагогической пропаганды – целенаправленное систематическое применение наглядно-информационных средств, в целях ознакомления родителей с задачами, содержанием и методами воспитания детей, оказание практической помощи семье. В то же время она не предусматривает непосредственного контакта

педагога и родителей, и поэтому форма и способ ее подачи имеет не меньшее значение, чем ее содержание. Родитель должен быть привлечен ею и заинтересован.

6.2. К оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов, ширм и др.) для родителей (законных представителей) воспитанников следует уделять особое внимание, опираясь на следующие общие требования:

- эстетичность, прочность и безопасность (не рекомендуется приклеивание листов бумаги к стене, а также использование кнопок, одностороннего скотча, скрепок и других острых предметов).
- конкретность материала;
- доступность (местом для размещения информации для родителей служит приемная группы);
- актуальность (информация должна быть актуальной, полезной и интересной, опирающаяся на годовой план детского сада, возраст детей и пожелания родителей);
- своевременное обновление (не реже 1 раза в 2 недели);
- оформление по тематическому принципу.

6.3. Структурирование текста при оформлении наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников:

- информация оформляется крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 1 метра;
- тема выделяется цветом и более увеличенными размерами;
- необходимо использовать современные стили оформления: всевозможные рамки, фоны, обрисовки, которые можно найти в интернете или создать самим.
- материал должен включать в себя заголовок, подзаголовки и основной текст. Рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов.
- приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления, а также фотографий детей детского сада, подобранных согласно содержанию материала.
- не следует выделять (создавать контрасты) слишком большое количество информации в тексте. Выделяются только ключевые моменты.

7. Заключительные положения.

7.1. Контроль за ведением документации педагога осуществляют заместители директора, методисты.

7.2. Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей в соответствии с требованиями.

7.3. Специалисты оформляют информацию в уголки для родителей в соответствии с требованиями.

7.4. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 5 лет);

7.5. Документы тематического контроля хранятся в методическом кабинете (срок хранения 5 лет);

7.6. Документы оперативного контроля хранятся в методическом кабинете (срок хранения 1 год).

Тема недели:

День недели , дата	Режим	Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей		Работа с родителями
		Групповая, подгрупповая	Индивидуальная работа	
	Утро	Утренняя гимнастика. Комплекс № Дидактическая игра: Труд: Беседа: Игровая деятельность: Самостоятельная деятельность детей.		
	Занятие	Тема: Источник:		
	Занятие	Тема: Источник:		
	Занятие	Тема: Источник:		
	Прогулка	Наблюдение: Труд: Подвижная игра: Игра малой подвижности: Самостоятельная деятельность детей.		
	Вечер	Гимнастика пробуждения. Комплекс № Полдник.		
	Прогулка	Подвижные игры: Игры малой подвижности: Самостоятельная деятельность детей.		

Тема недели:

День недели , дата	Режим	Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей		Индивидуальная работа по АОП	Работа с родителями
		Групповая, подгрупповая	Индивидуальная работа		
	Утро	Утренняя гимнастика. Комплекс № Дидактическая игра: Труд: Беседа: Игровая деятельность: Самостоятельная деятельность детей.			
	Занятие	Тема: Источник:			
	Приемы по АОП				
	Занятие	Тема: Источник:			
	Приемы по АОП				
	Занятие	Тема: Источник:			
	Приемы по АОП				
	Прогулка	Наблюдение: Труд: Подвижная игра: Игра малой подвижности: Самостоятельная деятельность детей.			
	Вечер	Гимнастика пробуждения. Комплекс № Полдник.			
	Прогулка	Подвижные игры: Игры малой подвижности: Самостоятельная деятельность детей.			

Тема недели:

День недели, дата	Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей		
	Занятия	Структура занятия	Совместная деятельность в режимных моментах
	Группа:	Вводная часть: Слушание музыки: Пение: Музыкально – ритмические движения: Муз.игра, игровое творчество:	Утренняя музыкальная гимнастика Группа: Комплекс № Источник:
	Тема:		
	Источник:		
	Группа:	Вводная часть: Слушание музыки: Пение: Музыкально – ритмические движения: Муз.игра, игровое творчество:	Индивидуальная работа:
	Тема:		
	Источник:		
	Группа:	Вводная часть: Слушание музыки: Пение: Музыкально – ритмические движения: Муз.игра, игровое творчество:	Работа с родителями
	Тема:		
	Источник:		

Тема недели:

День недели, дата	Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей		
	Занятия	Структура занятия	Совместная деятельность в режимных моментах
	Группа: Тема: Источник:	Вводная часть: ОРУ: Основные движения: Игры:	Индивидуальная работа:
	Группа: Тема: Источник:	Вводная часть: ОРУ: Основные движения: Игры:	
	Группа: Тема: Источник:	Вводная часть: ОРУ: Основные движения: Игры:	Работа с родителями