

## Рассмотрено

на Педагогическом совете Учреждения  
Протокол № 2  
от «24» 11 2022 г.



Заведующий МАДОУ д/с № 16

А.А. Усыченко

Приказ № 267 от «25» 11 2022 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении педагогической документации

### I. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 16» города Новосибирска в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" в редакции от 24.09.2022 года;
- Уставом МАДОУ д/с № 16 (приказ главного управления образования мэрии города Новосибирска № 1074-од от 16.11.2021 г.);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.03.2021 г. № 10 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Номенклатурой дел МАДОУ д/с № 16.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

### II. Основные задачи Положения

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

### III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог ДОУ.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### IV. Перечень основной документации

#### Методического кабинета:

- Основная Образовательная программа ДОУ
- Адаптированная основная образовательная программа для детей с ТНР
- Адаптированная основная образовательная программа для детей с ЗПР
- Программа развития ДОУ
- Программа воспитания ДОУ
- Годовой план работы ДОУ (с приложениями, аналитической справкой)
- Аналитические справки узких специалистов
- Рабочие программы педагогического коллектива

- План организации методической работы по месяцам
- Летняя оздоровительная работа
- Портфолио педагогов
- Материалы по педагогическому мониторингу
- Документы по контролю. Картотека контроля за деятельностью педагогов
- Протоколы заседаний педагогических советов и документы к ним
- Приказы по педагогической деятельности
- Журнал регистрации приказов по педагогической деятельности
- Приказ о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк ежегодно (копия);
- Положение о ППк до принятия нового (копия);
- График проведения плановых заседаний ППк на учебный год до принятия нового;
- Журнал учета заседаний ППк и обучающихся, прошедших ППк;
- Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума;
- Протоколы заседания ППк;
- Карта развития обучающегося ДОУ;
- Журнал направлений обучающихся на ПМПК.

#### **Учителя-логопеда:**

- Индивидуальная карта ребенка, включающая (индивидуальный образовательный маршрут, согласие родителей (законных представителей), заключительный диагноз, речевая карта).
- Годовой план.
- Перспективный план работы.
- Перспективный план работы учителя-логопеда с музыкальным руководителем.
- Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда с инструктором по физической культуре.
- Рабочая программа.
- Календарный план.
- Циклограмма деятельности учителя-логопеда
- Тетрадь взаимодействия учителя-логопеда и воспитателя.
- Журнал регистрации консультаций родителей и звонков.
- Журнал первичного обследования речи детей.
- Табель посещаемости детьми занятий учителя-логопеда.

#### **Педагога-психолога:**

- Рабочая программа
- Перспективный план
- Тетрадь взаимодействия педагога-психолога с учителем-логопедом
- Отчетная документация
- Диагностический инструментарий
- Табель посещаемости детей

#### **Инструктора по физической культуре:**

- Рабочая программа.
- Рабочая программа по работе с детьми ОВЗ.
- Перспективный план работы.
- Календарный план работы.
- Расписание ООД.
- Результаты обследования физической подготовленности детей (мониторинг).

- Сценарии физкультурных досугов и спортивных праздников.

#### **Музыкального руководителя:**

- Рабочая программа.
- Рабочая программа по работе с детьми ОВЗ.
- Перспективный план работы.
- Календарный план работы.
- Расписание ООД.
- Табель посещаемости детьми музыкальных занятий.
- Результаты педагогической диагностики мониторинг).
- Сценарии музыкальных утренников и развлечений.

#### **Воспитателей:**

- Перспективный план работы
- Календарный план
- Рабочая программа
- Табель посещаемости детей (Приложение 1)  
(заполнение согласно Постановления от 24 марта 2020 года N 1032 г. Новосибирск)
- Табель учета посещаемости детей (Приложение 1а)  
(заполняется: н/о – оплачиваемый день если пропущен без уважительной причины, н/н – отмечаются дети ОВЗ, дети сотрудников, дети не посещающие по уважительной причины)
- Тетрадь "Сведения о родителях" (Приложение 2)
- Журнал приема и передачи детей (Приложение 3)
- Журнал "Кварцевание " (Приложение 4)
- Журнал "Обработка игрушек" (Приложение 5)
- Журнал "Фильтр" (Приложение 6)
- Журнал "Высаживания на горшок" (ранний возраст).

#### **V. Заключительные Положения**

5.1 Воспитатели в группах оформляют уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей.

5.3 Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве методического кабинета (Срок хранения – 5 лет).