



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Шахты Ростовской области «Детский сад №4»
346516 г. Шахты Ростовская область, пер. Мечникова, 58;
Тел +7(8636)20-01-26, E-mail: dou4@shakhty-edu.ru

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания Установочного
Педагогического совета

МБДОУ №4 г. Шахты

№ 1

" 29 " августа 2025г.



М.В. Повечерова

Положение

о ведении документации педагогов и специалистов

МБДОУ №4 г. Шахты.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральный закон № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации":
 1. Статья 12 (Образовательные программы).
 2. Статья 28 (Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации).
 3. Статья 48 (Обязанности и ответственность педагогических работников).
2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
3. ФГОС ДО (Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования): Утвержден Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (действует с изменениями, актуальными на 01.09.2025).
4. ФОП ДО (Приказ № 1028 от 25.11.2022).
5. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения". Раздел X. Требования к организации питания детей) и СанПиН 1.2.3.685-21 "Гигиенические

Документ подписан простой электронной подписью
Дата, время подписания: 10.09.2025 13:18:23
Ф.И.О. должностного лица: Повечерова Марина Владимировна
Должность: Заведующий
Уникальный программный ключ: 120407204c05-496b-88ba-42a7eac070

нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"

6. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21»;
7. Профессиональный стандарт "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)": Утвержден Приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (с последующими изменениями, актуальными на 01.09.2025).
8. Адаптированные образовательные программы (АООП) – для групп компенсирующей направленности (ТНР, ЗПР).
9. Локальные нормативные акты ДОУ:
 1. Устав ДОУ.
 2. Образовательная программа ДОУ (ООП ДОУ) Адаптированная образовательная программа (АООП ДОУ) для групп компенсирующей направленности (ТНР, ЗПР)
 3. Годовой план ДОУ.
 4. Должностная инструкция педагогов и специалистов.
 5. Положение о рабочей программе специалистов МБДОУ.
 6. Правила внутреннего трудового распорядка и др.

1.2. Все работники обязаны соблюдать конфиденциальность при работе с персональными данными воспитанников, родителей и сотрудников в соответствии с 152-ФЗ.

1.3. Срок действия Положения не ограничен. Изменения вносятся при обновлении нормативной базы.

2. Регламент ведения документации

2.1. Документация ведется в бумажном или электронном виде с соблюдением требований:

- электронные документы подписываются квалифицированной электронной подписью (ФЗ № 63-ФЗ);
- обеспечивается защита от несанкционированного доступа.

2.2. Требования к оформлению:

- не допускаются исправления без заверения подписью и датой;
- используется единый цвет чернил (при ручном заполнении);

- электронные версии должны иметь резервное копирование.

2.3. Персональные данные:

При работе с документами, содержащими персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) или сотрудников, педагоги обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", включая:

- получение согласия на обработку персональных данных (если требуется);
- обеспечение конфиденциальности и защиты данных;
- передачу документов только уполномоченным лицам.

3. Документация воспитателя

3.1. Обязательные документы:

- Должностная инструкция;
- Календарно-тематическое планирование согласно Положению о календарно-тематическом планировании в МБДОУ. (Форма является приложением к Положению)
- Журнал (Табель) учета посещаемости и движения детей. (Форма является приложением к Положению)

3.2. Дополнительно:

- Тетрадь взаимодействия со специалистами;
- Документы по мониторингу развития воспитанников
- Индивидуальные маршруты для детей с ОВЗ.
- План самообразования;
- Портфолио (грамоты, сертификаты, методические разработки).
- Фото- и видеоотчеты (для анализа и презентации работы).

4. Документация специалистов.

4.1. Для всех специалистов:

- Рабочая программа (согласно Положению о рабочей программе специалистов);
- Циклограмма рабочего времени.
- График работы.
- Документы по самообразованию.
- Годовой отчет работы.
- Паспорт кабинета.
- Дополнительно (рекомендуется):
 - Портфолио (грамоты, сертификаты, методические разработки).

- Фото- и видеоотчеты (для анализа и презентации работы).

4.2. Для учителя - логопеда:

1. Перспективный план логопедической работы.
2. Годовой план работы учителя-логопеда.
3. Расписание занятий учителя-логопеда.
4. Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь. Протоколы обследования воспитанников
5. Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
6. Тетрадь взаимодействия с родителями и педагогами.
7. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

4.3. Для учителя – дефектолога:

1. Перспективный план работы учителя-дефектолога
2. Годовой план работы учителя-дефектолога
3. Расписание занятий учителя-дефектолога.
4. Индивидуальные карты (маршрут) развития обучающихся, получающих логопедическую помощь. Протоколы обследования воспитанников
5. Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
6. Тетрадь взаимодействия с родителями и педагогами.
7. Отчетная документация по результатам работы.

4.4. Для педагога-психолога:

1. Перспективный план работы (на учебный год).
2. Журналы учёта видов работы.
3. Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь. Протоколы обследования воспитанников.
4. Аналитический отчёт о проделанной работе (за учебный год).

4.5. Обязательная рабочая документация инструктора по физкультуре:

1. Планирование образовательной деятельности
2. Календарно-тематическое планирование (с учетом возрастных групп).
3. Перспективный план (на год/месяц).
4. План физкультурно-оздоровительных мероприятий (утренняя гимнастика, физкультминутки, праздники, соревнования).
5. Организационно-методические документы
6. Паспорт физкультурного зала (инвентарь, оборудование, их состояние).
7. Мониторинг физического развития детей (Диагностические карты (оценка физических качеств: бег, прыжки, метание и др.).
Протоколы тестирования (по нормативам для разных возрастных групп).

8. Индивидуальные маршруты для детей с ОВЗ или низким уровнем физической подготовки.
9. Взаимодействие с педагогами и родителями (План взаимодействия с воспитателями и родителей (папки-передвижки, памятки, консультации).
10. Аналитический отчет за учебный год.

Дополнительно (рекомендуется):

Портфолио (грамоты, сертификаты, методические разработки).

Фото- и видеоотчеты (для анализа и презентации работы).

4.6. Обязательная документация музыкального руководителя

1. Планирование образовательной деятельности
2. Рабочая программа по музыкальному развитию (на основе ООП ДОУ и АООП для групп компенсирующей направленности).
3. Календарно-тематическое планирование (с учетом возраста и особенностей детей: ТНР, ЗПР).
4. Индивидуальные маршруты (для детей с ОВЗ, одаренных детей). План коррекционно-развивающей работы (для групп компенсирующей направленности).
5. Паспорт музыкального зала (инвентарь, оборудование, их состояние).
6. Мониторинг развития детей Диагностические карты (оценка музыкальных способностей: слух, ритм, эмоциональная отзывчивость). Протоколы обследования (для детей с ТНР и ЗВЗ – совместно с логопедом и дефектологом).
7. Аналитический отчет (по итогам года).
8. Документы по работе с детьми с ОВЗ (ТНР, ЗПР): Адаптированные сценарии занятий (с учетом речевых и когнитивных особенностей). Карты индивидуального развития (совместно с логопедом, психологом).
9. Взаимодействие с педагогами и родителями: План взаимодействия с воспитателями и родителей (а также папки-передвижки, памятки, консультации). Рекомендации для воспитателей и родителей (игры, упражнения для дома).
10. Аналитический отчет за учебный год.

Дополнительно (рекомендуется)

Портфолио (методические разработки, сертификаты).

Фото- и видеоотчеты (для анализа и презентации работы).

5. Контроль и хранение

- 5.1. Проверка документации проводится:
заведующим – ежеквартально;

заместителем по ВМР – 1 раз в месяц.

5.2. Сроки хранения:

персональные данные – 5 лет после выпуска ребенка;

журналы посещаемости – 3 года;

образовательные программы – по мере окончания срока.



Приложение к Положению о ведении документации педагогов и специалистов МБДОУ №4 г. Шахты Приказ № ____ от _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

г. Шахты Ростовской области «Детский сад №4»

346516 г. Шахты Ростовская область, пер.Мечникова, 58;

Тел +7(8636)20-01-26, _E-mail: dou4@shakhty-edu.ru

Согласовано:

на Установочном педагогическом совете №

от _____ 202 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №4 г. Шахты

_____ М.В. Повечерова

Приказ № ____ от _____ 202 г.

ЕЖЕДНЕВНОЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

в средней группе (дети 4-5 лет) в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования

с 01.09.202 по 30.05.202 года

Воспитатели:

1. Список детей

	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения
1.		

2. Индивидуальный портрет детей

	Фамилия, имя ребенка	Характеристика ребенка, его интересы, особенности, примечания родителей
1.		

3. Режим пребывания детей в дошкольном учреждении

Содержание	ВРЕМЯ
------------	-------

4. Сетка - расписание образовательной деятельности детей

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Итого:				

5. Лист здоровья

п/№	Фамилия, имя ребенка	Сентябрь		Январь		Май		Группа здоровья	Рекомендации врача	Группа мебели	
		Вес	Рост	Вес	Рост	Вес	Рост			н/г	с/г
1.											

Мебель: 1 – 100-115см
 2 – 115-130см
 3 – 130-145см

6. Физкультурно-оздоровительная работа

7. Двигательный режим

Формы работы	Виды занятий	Кол-во и длительность (в мин)
Физкультура	а) в помещении	2 раза в неделю (20-25)
	б) на улице	1 раз в неделю (20-25)
Физкультурно-оздоровительная работа в режиме дня	а) утренняя гимнастика (по желанию детей)	Ежедневно (10)
	б) подвижные и спортивные игры и упражнения на прогулке	Ежедневно, на каждой прогулке (20-25)
	в) закаливающие процедуры и гимнастика после сна	Ежедневно (15-20)
	г) физкультминутки (в середине статического занятия)	3-5 ежедневно в зависимости от вида и содержания занятий
	д) занятия в бассейне	1-2 раза в неделю (20-25)
Активный отдых	а) физкультурный досуг	1 раз в месяц (20-25)
	б) физкультурный праздник	2 раза в год до 60 минут
	в) день здоровья	1 раз в квартал
Самостоятельная двигательная деятельность	а) самостоятельное использование физкультурного и спортивно-игрового оборудования	Ежедневно
	б) самостоятельная физическая активность в помещении	Ежедневно
	в) самостоятельные подвижные и спортивные игры на прогулке	Ежедневно

8. Навыки на конец года по ФОП ДО

9. Тематическое планирование педагогического процесса (региональный компонент вносится самостоятельно)

Даты	Тема недели	Тематические дни календарного плана воспитательной работы
------	-------------	---

10. Комплексы утренней гимнастики
11. Комплексы гимнастики после сна
12. Нормативное сопровождение
13. Ежедневный план работы:

Понедельник -----	Тематический день: День знаний Тема недели: Осень. Листопад. Кладовая леса: осенние ягоды, грибы. Важное событие _____		Региональный компонент (Донской край) /Связь с парциальными программами
Режимные моменты	Совместная деятельность взрослого и детей	РППС	
Утро			
ОД			
Прогулка			
Возвращение с прогулки			
Деятельность после сна			
Вечер			
Вечерняя прогулка			
Работа с родителями			

14. Контрольный лист учета ежедневной работы группа « _____ »

Дата/ ФИО педагога	Учебная задача педагога	Фиксация основных трудностей детей	Результаты и достижения / Анализ дня (рефлексия)		
			Что удалось?	Какие были трудности?	На что обратить внимание завтра?

Краткий итог на 01.09.2025:

Документ	Статус на 01.09.2025	Чем регламентирует инклюзию
Письмо Минобрнауки № ИР-535/07	НЕ действует	Устарел, заменен федеральными законами и ФГОС ДО.
ФЗ-273 "Об образовании в РФ"	Действует	Закрепляет право на образование и создание специальных условий (ст. 79).
ФГОС ДО (с изм. по Пр. №779)	Действует	Главный регулятор. Устанавливает требования к условиям, структуре АОП и результатам для детей с ОВЗ.
ФОП ДО (Пр. №1028)	Действует	Содержит конкретное содержание коррекционной работы и инклюзивного образования.
Локальные акты ДОУ	Действуют	Непосредственно реализуют все вышеперечисленные требования в конкретном саду.

Таким образом, работа по инклюзивному образованию в детском саду с **01.09.2025** будет регламентироваться **не письмами, а строгой иерархией федеральных законов, стандартов и программ (ФЗ-273, ФГОС ДО с изменениями №779, ФОП ДО)**, которые детализируются в **локальных нормативных актах** вашего ДОУ (Положения, АОП, решения ППк).