

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное общеобразовательное учреждение Саратовской области**  
**«Центр образования «Родник знаний»**

413100 г. Энгельс, пл. Свободы, д. 11, тел: 8 (8453) 56-84-10 ИНН 6449019008 КПП 644901001 ОГРН 1026401980582  
сайт: rz-164.gosuslugi.ru эл. почта: r@rz64.ru

**«ПРИНЯТО»**

на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2025 г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор Г.Н. Мищенко  
Приказ № 381-о от 01.09.2025 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 00ED139E7B245F0E2AC5D4293767294E53  
Владелец: Мищенко Галина Николаевна  
Действителен: с 21.07.2025 до 14.10.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**  
**В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**«ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ «ДОШКОЛЁНОК»**  
**ГАОУ СО «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ «РОДНИК ЗНАНИЙ»**

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о документации педагогов (далее – Положение), устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагогов структурного подразделения «Дошкольное отделение «Дошколёнок» ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» (далее – Центр).

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция);
- Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утверждённым приказом Минобрнауки России 1155 от 17 октября 2013 года с изменениями на 21 января 2019 года;
- приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- Постановлением Главного Государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрирован 08.12.2015 № 40000);
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 06 ноября 2024 г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования».

На основании:

- Устава ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний» (далее- Центр).

## **2. Цель и задачи**

**2.1.** Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО.

### **2.2. Задачи:**

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков её заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

## **3. Перечень основной документации**

### **3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения-постоянно)**

- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда;
- инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников.

### **3.2. Документация по организации работы педагога (срок хранения – 3 года)**

#### **3.2.1. Календарно-тематический план.**

**3.2.1.1.** Цель календарно-тематического плана – адаптация содержания форм, методов педагогической деятельности к условиям Центра (особенности развития детей, формирование возрастных групп, нестандартность индивидуальных результатов обучения и воспитания).

**3.2.1.2.** Задачи календарно-тематического плана: дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО); определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учётом целей, задач, специфики образовательной деятельности структурного подразделения Центра и контингента воспитанников.

**3.2.1.3.** Календарно-тематический план конкретизирует цели и задачи изучения определённого раздела программы; определяет объём и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники структурного подразделения Центра; оптимально распределяет учебное время по темам; способствует совершенствованию методики проведения занятий;

активизирует познавательную деятельность воспитанников структурного подразделения Центра

**3.2.1.4.** Структура календарно-тематического плана включает в себя следующие элементы:

1. Список детей

- оформляется в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени.

2. Сетка (расписание) занятий

3. Режим дня

4. Пояснительная записка

- включает в себя указание адресата, нормативных документов, цели и задачи.

5. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития воспитанников

- включает в себя содержание образовательной деятельности по образовательным областям

6. Планирование образовательной деятельности

- Продолжительность учебного года

- Учебный план

- Образовательная деятельность в ходе режимных моментов

- Перечень праздников и развлечений

- Организация коррекционно-развивающей деятельности

- Система работы с родителями

Включает в себя перспективный план работы с родителями. Оформляется в печатном виде. Планируется на год. Указываются мероприятия, которые будут проведены, месяц/дата, на который запланировано мероприятие.

- Система взаимодействия педагогов

- План воспитательной работы

- Приложения

1. описание организации режимных моментов и прогулок; перечень игр (дидактические, сюжетно-ролевые) в соответствии с возрастом и психо-физическими особенностями детей.

2. календарно-тематическое планирование

3. сведения о родителях и обучающихся. Оформляется в виде таблицы с указанием: фамилия, имя, отчество обучающегося; дата рождения; адрес проживания (прописки); ФИО родителей; место работы родителей; телефоны; социальный статус семьи.

4. Индивидуальный план коррекционной работы (учитель-дефектолог; учитель-логопед). Определяет содержание коррекционной работы с

каждым ребенком с учетом его индивидуальных особенностей. Оформляется в таблице рукописно.

5. Материалы мониторинга (все педагоги). Включают в себя: дидактический материал; таблицы с указанием уровня усвоения программного материала по образовательным областям; индивидуальные карты заполняет учитель-дефектолог, учитель-логопед. Таблицы заполняются в печатном, электронном виде. Допускается рукописное заполнение.
6. Протоколы родительских собраний. Письменный документ, в котором отражается ход ведения собрания. Он необходим для фиксации всех принятых решений, которые потом должны быть реализованы на практике. Структура протокола: заголовок (номер, дата, общее количество родителей, количество присутствующих); повестка дня (тема, перечень вопросов, перечень выступающих с описанием их выступлений); ход собрания; решение (общие решения; задания, которые должны быть реализованы конкретными исполнителями; вопросы, которые появились в ходе проведения собрания).

### **3.2.2. Журнал посещаемости.**

**3.2.2.1.** Воспитатели заполняют рукописно. Структура оформления: фамилия, имя обучающегося; месяц, дата, присутствие обучающегося отмечается «+», отсутствие «н», отсутствие по болезни «б» или «нб», с указанием общего количества присутствующих.

**3.2.2.2.** Журнал учёта посещения индивидуальных занятий (учитель-дефектолог; учитель-логопед, педагог-психолог). Заполняется рукописно. Обязательно с указанием замены при отсутствии обучающегося.

**3.2.3.** Тетрадь утреннего фильтра (воспитатель). Заполняется рукописно. Структура оформления: фамилия, имя обучающегося; месяц, дата; отметка температуры.

**3.2.4.** Лист здоровья обучающихся. Заполняется рукописно инструктором по физической культуре, под роспись родителей (законных представителей).

## **4. Общие требования к оформлению и ведению основной документации**

**4.1.** Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя, руководителя методическим объединением и руководителем структурного подразделения.

**4.2.** Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости.

**4.3.** Документация должна содержать титульный лист с названием документа, номер возрастной группы, Ф.И.О. педагога, год составления.

**4.4.** Рабочая программа, комплексно-тематическое планирование, расписание, сетка и режим дня должны содержать гриф утверждения (с указанием даты и

номера приказа).

**4.5.** При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

**4.6.** Ведение документации должно быть в печатном и электронном виде, за исключением документов: табель посещения детей; тетрадь утреннего фильтра; лист здоровья детей; журнал учёта посещения индивидуальных занятий. При рукописном заполнении документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.

**4.7.** За достоверность сведений и качество оформления документации несет ответственность педагог.

**4.8.** Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель, руководитель методического объединения и руководитель структурного подразделения.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное общеобразовательное учреждение Саратовской области**  
**«Центр образования «Родник знаний»**

---

413100 г. Энгельс, пл. Свободы, д. 11, тел: 8 (8453) 56-84-10 ИНН 6449019008 КПП 644901001 ОГРН 1026401980582  
сайт: rz-164.gosuslugi.ru эл. почта: 1@rz64.ru

«Согласовано»

Руководитель с. п. \_\_\_\_\_ Н. Н. Ивлиева

Рассмотрено на заседании МО

«    » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Старший воспитатель \_\_\_\_\_ С. К. Филатова

Руководитель м.о. \_\_\_\_\_ П.С. Куфаева

«Утверждаю»

Директор \_\_\_\_\_ Г.Н. Мищенко

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2025г.

**Календарно-тематический план**  
**учителя-дефектолога (воспитателя)**  
**структурного подразделения «Дошколёнок»**  
**ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний»**  
*группа для детей с нарушением слуха*  
*старшего дошкольного возраста*  
**на 20\_\_-20\_\_ учебный год**  
*(старшая группа №1)*

Составил  
учитель-дефектолог  
(воспитатель)

---

Энгельс, 20\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное общеобразовательное учреждение Саратовской области**  
**«Центр образования «Родник знаний»**

---

413100 г. Энгельс, пл. Свободы, д. 11, тел: 8 (8453) 56-84-10 ИНН 6449019008 КПП 644901001 ОГРН 1026401980582  
сайт: rz-164.gosuslugi.ru эл. почта: 1@rz64.ru

«Согласовано»

Руководитель с. п. \_\_\_\_\_ Н. Н. Ивлиева

Рассмотрено на заседании МО

«    » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Старший воспитатель \_\_\_\_\_ С. К. Филатова

Руководитель м.о. \_\_\_\_\_ П.С. Куфаева

«Утверждаю»

Директор \_\_\_\_\_ Г.Н. Мищенко

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2025г.

**Календарно-тематический план**  
**учителя-дефектолога (воспитателя)**  
**структурного подразделения «Дошколёнок»**  
**ГАОУ СО «Центр образования «Родник знаний»**  
*группа для детей с задержкой психического развития*  
*старшего дошкольного возраста*  
**на 20\_\_-20\_\_ учебный год**  
*(старшая группа №1)*

Составил  
учитель-дефектолог  
(воспитатель)

---

Энгельс, 20\_\_

**Образец календарно-тематического планирования  
для педагогов, работающих в группах с нарушением слуха**

№ п/п	Тема	Программные требования	Методические приёмы	Речевой материал	сроки	Примечания
----------	------	------------------------	---------------------	------------------	-------	------------

**Образец календарно-тематического планирования  
для педагогов, работающих в группах с задержкой психического развития**

№ п/п	Месяц, неделя	Лексическая тема	Тема занятия	Задачи	Примечания
----------	---------------	------------------	--------------	--------	------------

«Утверждаю»

Директор \_\_\_\_\_ Г.Н. Мищенко

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписание занятий в \_\_\_\_\_ группе № \_\_\_\_\_  
учителя-дефектолога \_\_\_\_\_ на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

Фронтальные занятия									
<i>время</i>	<i>понедельн</i>	<i>время</i>	<i>вторник</i>	<i>время</i>	<i>среда</i>	<i>время</i>	<i>четверг</i>	<i>время</i>	<i>пятница</i>

Индивидуальные занятия									
<i>время</i>	<i>Ф.И. ребёнка</i>	<i>время</i>	<i>Ф.И. ребёнка</i>	<i>время</i>	<i>Ф.И. ребёнка</i>	<i>время</i>	<i>Ф.И. ребёнка</i>	<i>время</i>	<i>Ф.И. ребёнка</i>

«Утверждаю»  
Директор \_\_\_\_\_ Г.Н. Мищенко  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Режим дня**  
**\_\_\_\_\_ группы №**  
**на 20\_\_-20\_\_ учебный год.**

<b>№</b>	<b>Режимные моменты</b>	<b>Время</b>
1	Приём детей	07.00-07.20
2	Игровая деятельность	07.20-08.00
3	Утренняя гимнастика	08.00-08.20
4	Подготовка к завтраку. <b>Завтрак</b>	08.20-08.50
5	Подготовка к занятиям.	08.50-09.00
6	Фронтальные, индивидуальные занятия	09.00-11.00
7	Прогулка*, индивидуальные занятия	11.00-12.15
8	Чтение художественной литературы	12.15-12.40
9	Подготовка к обеду. <b>Обед.</b>	12.45-13.15
10	Подготовка ко сну. <b>Дневной сон</b>	13.15-15.00
11	Подъем. Закаливание.	15.00-15.15
12	<b>Полдник</b>	15.15-15.30
13	Фронтальные, индивидуальные занятия	15.30-16.45
14	Подготовка к ужину. <b>Ужин.</b>	16.45-17.00
15	Прогулка Игры, свободная деятельность.	17.00-19.00

**Сетка занятий**  
 \_\_\_\_\_ группы №\_\_  
 на 20\_\_-20\_\_ учебный год

	ВРЕМЯ	I ПОЛОВИНА ДНЯ	ВРЕМЯ	II ПОЛОВИНА ДНЯ
<b>Понедельник</b>	09.00-09.30 09.40-10.10 10.20-10.50	1. Физическая культура 2. РСВ (I подгруппа) РСВ (II подгруппа)	15.30-16.00	ОСО
<b>Вторник</b>	09.00-09.30 09.40-10.10 10.20-10.50	1.Музыкальное воспитание 2.ОСО 3. Рисование	15.30-16.00 16.10-16.40	1. Развитие речи (I подгруппа) 1.Развитие речи (II подгруппа)
<b>Среда</b>	09.40-10.10 10.20-10.50 11.00-11.30	1.Развитие речи (I подгр.) Лепка (II подгруппа) 2.Развитие речи (II подгр.) Лепка (I подгруппа) 3. Физическая культура*	15.30-16.00	1.Конструирование/ Аппликация
<b>Четверг</b>	09.00-09.30 9.40-10.10 10.20-10.50	1.Физическая культура 2.Развитие речи (I подгр.) Развитие речи (II подгр.)	15.30-16.00	1.Рисование (комбиниров.)
<b>Пятница</b>	09.00-09.30 9.40-10.10	1.Музыкальное воспитание 2.ОСО	15.30-16.00 16.10-16.40	1.ФЭМП (I подгр.) 2.ФЭМП (II подгр.)