

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ: УЧИТЕЛЕЙ –  
ДЕФЕКТОЛОГОВ, УЧИТЕЛЕЙ- ЛОГОПЕДОВ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Уставом Учреждения;
- другими локальными нормативными актами, регулирующими деятельность Учреждения.

1.2 Положение может быть изменено или дополнено. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании Педагогического совета Учреждения, оформляются в виде изменений и дополнений к нему и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.3. Срок действия Положения неограничен и действует до принятия нового.

**II. Цель и задачи**

2.1. Цель - определение перечня основной документации специалиста и установление единых требований к ней.

2.2. Задача - установление порядка ведения документации специалистов, форм, сроков ее заполнения и хранения в Учреждении.

**III. Перечень основной документации специалистов**

3.1. **Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности воспитателя** (срок хранения - постоянно):

3.1.1. Должностная инструкция учителя – логопеда, учителя – дефектолога (копия).

- 3.1.2. Инструкция об организации жизни и здоровья детей в детском саду (копия).
- 3.1.3. Инструкция по охране жизни и здоровья детей при эксплуатации телевизора (копия).
- 3.1.4. Инструкция по технике безопасности при организации непосредственно образовательной деятельности с воспитанниками (копия).
- 3.1.5. Инструкция по охране труда при использовании мультимедийного проектора (копия).
- 3.1.6. Инструкция по охране труда при проведении непосредственно образовательной деятельности. (копия).
- 3.1.7. Алгоритм оказания первой медицинской помощи (копия).

### **3.2. Документация по организации образовательной деятельности учителя – логопеда, учителя - дефектолога:**

- 3.2.1. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.
- 3.2.2. Рабочая программа специалиста с указанием группы, учебного года, в котором реализуется программа.
- 3.2.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения АООП ДО (педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ). Срок хранения - до выпуска ребенка в школу.
- 3.2.4. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта).
- 3.2.5. Портфолио учителя – логопеда, учителя - дефектолога (находится в кабинете специалиста).

### **3.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:**

- 3.3.1. Речевая/диагностическая карта (заполняется в начале и конце учебного года).
- 3.3.2. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях, копии протоколов ПМПК и другой медицинской документации).
- 3.3.3. Индивидуальные тетради взаимодействия специалистов с семьями воспитанников.
- 3.3.4. Индивидуальный маршрут сопровождения ребенка-инвалида.
- 3.3.5. Для молодых специалистов, работающих в учреждении от 1 года до 3 лет: планы – конспекты совместной образовательной деятельности педагога с воспитанниками (индивидуальные и подгрупповые, групповые на каждое занятие).

### **3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями:**

- 3.4.1. План работы с родителями.
- 3.4.2. План индивидуальных консультаций родителей.

### **3.5. Документация по организации взаимодействия с воспитателями:**

- 3.5.1. Тетрадь взаимодействия специалистов и воспитателей.

## **IV. Порядок оформления и ведения документации**

- 4.1. Документация оформляется специалистом ежегодно не позднее чем через 3 недели с начала учебного года.
- 4.2. Документы, утверждённые на основании решений коллегиальных органов управления Учреждения, заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения.
- 4.3. Допускаются рукописный и печатный варианты ведения документации. При заполнении документации рукописным способом используется только один (синий, чёрный, фиолетовый) цвет чернил.
- 4.4. Специалист несёт ответственность за достоверность сведений, качество оформления документации.

## **V. Заключительные положения**

- 5.1. Контроль за ведением документации специалиста осуществляет заведующий, лица, уполномоченные приказом руководителя на проведение контрольной деятельности согласно Положения о контрольной деятельности.
- 5.2. Документацию специалист должен вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день. Документация (планирование работы) по осуществлению образовательной деятельности оформляется заблаговременно: перспективное планирование оформляется за 30 дней до начала реализации на квартал, календарное - еженедельно. Для специалистов первой и высшей квалификационной категорий, имеющих стаж работы в должности не менее пяти лет, ведение календарного планирования не является обязательным.
- 5.4. Специалист несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.
- 5.5. Документация специалиста хранится в кабинете специалиста в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МДОУ «Д/с № 103» № 1  
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.