

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

Муниципальное бюджетное учреждение «Узловский центр психолого-педагогической,  
медицинской и социальной помощи» (МБУ Узловский ЦППМСП)

ПРИНЯТО на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 2  
от 23.10.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02824СВЕ0065В321944F4890С44ССС9455  
Владелец: ЧУНИХИН ЮРИЙ АЛЕКСЕЕВИЧ  
Действителен: с 27.09.2025 до 27.12.2026

УТВЕРЖДЕНО  
директор  
МБУ Узловский ЦППМСП  
Ю.А. Чунихин  
Приказ № 64-д от 23.10.2025г.

**Положение  
о порядке оформления рабочей документации  
педагогическими работниками**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления рабочей документации педагогическими работниками (далее - Положение) определяет перечень обязательных к оформлению документов, формы документов и правила оформления документов педагогическими работниками в муниципальном бюджетном учреждении «Узловский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (МБУ Узловский ЦППМСП) – далее Центр.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.08.2024 № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 27.07.2022г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 778 «Об утверждении типового порядка организации деятельности по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, в том числе типового порядка деятельности центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
- Уставом и локальными нормативными актами Центра.

1.3. Оформление рабочей документации обязательно для всех педагогических работников в Центре.

1.4. Педагогические работники Центра несут ответственность за ведение и содержание в надлежащем виде рабочей документации.

1.5. Контроль оформления документации осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.6. Обязательная документация педагогических работников хранится у специалистов в течение 5 лет, по истечению этого срока передается в архив.

## **2. Перечень документов, обязательных для оформления педагогическими работниками**

2.1. Педагогами-психологами в Центре в обязательном порядке оформляется следующая документация в бумажном виде:

- журнал учета содержания деятельности и рабочего времени педагога-психолога (Приложение 1);
- карты приема клиентов (папка «Консультирование»);
- протоколы диагностики (папка «Диагностика»);
- протоколы психопросветительских и психопрофилактических мероприятий для обучающихся, педагогов, родителей (папка «Психопросвещение и психопрофилактика»);

2.2. Учителями-логопедами в Центре в обязательном порядке оформляется следующая документация в бумажном виде:

- журнал учета консультаций (для учителя-логопеда, осуществляющего первичный прием);
- протоколы диагностики (папка «Речевые карты»).

2.3. Учителями-дефектологами в Центре в обязательном порядке оформляется следующая документация в бумажном виде:

- журнал учета консультаций (для учителя-дефектолога, осуществляющего первичный прием);
- протоколы диагностики (папка «Диагностика»).

2.4. Все педагогические работники, осуществляющие обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам:

- ежегодно оформляют в электронном виде протоколы диагностики и сводные ведомости результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в сроки, определенные приказом директора «О проведении диагностики освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»;
- по завершению учебного года распечатывают в АИС «Навигатор дополнительного образования» и сдают в архив «Журнал работы педагога в объединении».

### **3. Заключительные положения**

3.1. Срок действия Положения не ограничен.

3.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность Центра, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.

**Муниципальное бюджетное учреждение  
«Узловский центр психолого-педагогической, медицинской  
и социальной помощи» (МБУ Узловский ЦППМСП)**

***Журнал учета содержания деятельности  
и рабочего времени педагога-психолога***

---

***на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год***

## Консультирование

[illegible]

## Диагностика

| дата         | фамилия, имя ребенка | методика | кол-во часов |
|--------------|----------------------|----------|--------------|
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
|              |                      |          |              |
| <b>ИТОГО</b> |                      |          |              |

### Психопросвещение и психопрофилактика

| дата  | мероприятие | тема | кол-<br>во<br>часов |
|-------|-------------|------|---------------------|
|       |             |      |                     |
|       |             |      |                     |
|       |             |      |                     |
|       |             |      |                     |
|       |             |      |                     |
|       |             |      |                     |
|       |             |      |                     |
|       |             |      |                     |
|       |             |      |                     |
|       |             |      |                     |
| ИТОГО |             |      |                     |

### Обучающие семинары, курсы повышения квалификации

| дата  | форма и название мероприятия | место проведения | кол-<br>во<br>часов |
|-------|------------------------------|------------------|---------------------|
|       |                              |                  |                     |
|       |                              |                  |                     |
|       |                              |                  |                     |
|       |                              |                  |                     |
|       |                              |                  |                     |
|       |                              |                  |                     |
|       |                              |                  |                     |
|       |                              |                  |                     |
|       |                              |                  |                     |
|       |                              |                  |                     |
|       |                              |                  |                     |
|       |                              |                  |                     |
| ИТОГО |                              |                  |                     |

### Другие виды деятельности

| дата  | вид деятельности | кол-<br>во<br>часов |
|-------|------------------|---------------------|
|       |                  |                     |
|       |                  |                     |
|       |                  |                     |
|       |                  |                     |
|       |                  |                     |
|       |                  |                     |
|       |                  |                     |
| ИТОГО |                  |                     |