

***Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Солнышко» п. Октябрьский***

---

Согласовано  
Председатель ПК

\_\_\_\_\_  
Новикова М.А..  
«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю  
Заведующий

\_\_\_\_\_  
З.К.Вализер  
Приказ № 30-ОД\_ от «05» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

***о ведении документации педагогов в  
муниципальном казённом дошкольном образовательном  
учреждении  
детский сад «Солнышко» п. Октябрьский***

---



Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
и рекомендовано к утверждению  
Протокол № 3\_ от «05»\_04 2024\_ г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МКДОУ детский сад «Солнышко» п. Октябрьский (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 (в редакции от 01.12.2022г № 1048) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее ФОП ДО);
- Уставом МКДОУ детский сад «Солнышко» п. Октябрьский.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога, установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные задачи.**

2.1. Вектор педагогического коллектива МКДОУ детский сад «Солнышко» п. Октябрьский направлен на совершенствование воспитательно - образовательных процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО, ФОП ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов.

## **3. Основные функции.**

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МКДОУ детский сад «Солнышко» п. Октябрьский ежегодно до 1 сентября (Приложение 1).

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля МКДОУ детский сад «Солнышко» п. Октябрьский.

#### **4. Перечень основной документации воспитателя**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (форма и вид паспорта оформляется по усмотрению воспитателя).
- планы работы кружковой деятельности;

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на воспитанников группы, антропометрические данные (предоставляет медицинская сестра), утренний фильтр.
- режим дня группы на теплый и холодный период времени (предоставляет медицинская сестра),.

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы;

4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

## **5. Перечень основной документации специалистов (инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога – психолога).**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального уголка;
- папка по самообразованию.

5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт РППС уголка.
- папка по самообразованию.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

### **Локальные акты:**

- **должностная инструкция воспитателя** – регулирует деятельность воспитателя, фиксирует его права и обязанности, условия труда и ответственность;
- **инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников** – определяет требования к персоналу и содержанию помещений, оборудования, инвентаря, а также порядок организации педагогической деятельности;
- **инструкция по охране труда** – устанавливает порядок выполнения работ или служебных обязанностей, обеспечивающий безопасность персонала.

### **Документация по организации работы воспитателя:**

- режим занятий воспитанников - таблица, которая содержит перечень занятий по дням недели. Способствует систематизации работы с воспитанниками в течение месяца;
- **перспективный (тематический) и календарный планы воспитательной работы;**
- **портфолио воспитателя** папка достижений педагога, которая подтверждает его квалификацию и стремление повышать уровень знаний. Содержит дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты о прохождении дополнительного обучения;
- **папка по самообразованию** - творческий документ, который доказывает желание педагога заниматься самообразованием, творческим развитием;
- **педагогический мониторинг (диагностика)** - отражает наблюдения воспитателя за развитием воспитанников. В документе фиксируют динамику по каждому ребенку в отдельности, прогноз дальнейшего развития;
- **табель посещаемости** – его заполнение позволяет правильно организовать питание детей и начисление родительской платы в зависимости от посещаемости ребенка, а также отследить заболеваемость воспитанников и беспричинные пропуски;
- **индивидуальная информация о воспитанниках и их родителях** – содержит сведения о детях и их законных представителях, о социальном статусе семьи, контактные данные (допускается оформить в таблице посещаемости) там же возрастной список детей, посещающих группу);
- **режим дня группы;**
- **адаптационный листы** (для новых воспитанников);
- **карта стула у воспитанников и утренний фильтр** (для воспитанников младше 3 лет);
- **журнал приема детей и их ухода** – обязательны подписи родителей.

### **Документация, регулирующая работу с семьей:**

- **папка мероприятий по взаимодействию с родителями** – содержит план работы на год. Рекомендуемые формы мероприятий: консультации, семинары, семейные гостиные, беседы, совместные праздники.
- **протоколы родительских собраний** - тетрадь протокола заводят при формировании группы и ведут до момента, когда дети покидают детский сад.
- **социальный паспорт группы** (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).