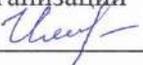


Учено мнѐце выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
Председатель профсоюзной  
организации

  
\_\_\_\_\_ Е.М.Илатовская

«31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ Детский сад  
«Рябинушка»



\_\_\_\_\_ Г.А.Старцева

«31» августа 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей документации**  
**педагогических работников**  
**МБДОУ Детский сад «Рябинушка»**

2023г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о рабочей документации педагогических работников» (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Рябинушка» (далее – Учреждение) в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023г., Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022г., Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022г., Уставом МБДОУ Детский сад «Рябинушка».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к ее оформлению и ведению.

1.3. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников Учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовым договором, в том числе, на сотрудников, работающих по совместительству.

1.4. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цель и задачи**

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

2.2. Задачи:

2.2.1. Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.2.2. Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.

2.2.3. Обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

## **3. Перечень основной документации педагога**

### ***3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога:***

3.1.1. Должностная инструкция педагога

3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей

3.1.3. Инструкция по охране труда.

### ***3.2. Документация по организации работы педагога:***

3.2.1. Рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя

3.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании

3.2.3. Расписание занятий

3.2.4. Материалы педагогического мониторинга

3.2.5. Материалы по самообразованию

3.2.6. Журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).

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

- 3.3.1. Паспорт группы
- 3.3.2. Табель посещаемости воспитанников
- 3.3.3. Лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр – журнал приема (только в эпидемиологический период)
- 3.3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени

**3.4. Документация по организации взаимодействия педагога с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников:**

- 3.4.1. План взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год
- 3.4.2. Социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы)
- 3.4.3. Протоколы родительских собраний
- 3.4.4. Наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников.

**4. Перечень основной документации специалистов**

**4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности:**

- 4.1.1. Должностная инструкция педагога.
- 4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 4.1.3. Инструкция по охране труда.

**4.2. Документация по организации работы:**

- 4.2.1. Рабочая программа на учебный год, утвержденная приказом руководителя
- 4.2.2. План работы на учебный год, утвержденный руководителем
- 4.2.3. Материалы педагогического мониторинга
- 4.2.4. График работы и циклограмма деятельности
- 4.2.5. Календарное планирование
- 4.2.6. Расписание занятий
- 4.2.7. Материалы по самообразованию
- 4.2.8. Паспорт РППС кабинета
- 4.2.9. Тетрадь взаимодействия с воспитателями Учреждения (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников (для учителя – логопеда)

**4.3. Документация по организации работы специалиста с воспитанниками:**

- 4.3.1. Табель посещаемости воспитанниками логопедических занятий
- 4.3.2. Индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий
- 4.3.3. Персональные папки воспитанников (анамнез, заключения ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальный образовательный маршрут, речевая карта ребенка, согласие родителей (законных представителей) на оказание помощи).

**4.4. Документация по организации взаимодействия педагога с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников:**

- 4.4.1. Наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников.

**5. Общие требования к оформлению и ведению основной документации**

- 5.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя и (или) заведующего ежегодно до 1 сентября.
- 5.2. Перспективное планирование позволяет заблаговременно определить порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной деятельности с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы. Перспективное планирование ведется педагогом ежемесячно.

5.3. Календарный план обеспечивает ежедневное выполнение образовательной программы в каждой возрастной группе, осуществляет образовательное воздействия на детей систематически и последовательно. Календарное планирование ведется педагогом на 1 последующий день.

5.4. Планирование индивидуальной работы с детьми ведется ежедневно.

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

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

5.7. Документация должна содержать титульный лист с названием документа, названием возрастной группы, Ф.И.О. педагога.

5.8. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

5.10. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и (или) заведующий Учреждения согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **6. Требования к оформлению наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников.**

6.1. Главная задача наглядной педагогической пропаганды – целенаправленное систематическое применение наглядно-информационных средств, в целях ознакомления родителей с задачами, содержанием и методами воспитания детей, оказание практической помощи семье. В то же время она не предусматривает непосредственного контакта педагога и родителей, и поэтому форма и способ ее подачи имеет не меньшее значение, чем ее содержание. Родитель должен быть привлечен ею и заинтересован.

6.2. К оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов, ширм и др.) для родителей (законных представителей) воспитанников следует уделять особое внимание, опираясь на следующие общие требования:

- эстетичность, прочность и безопасность (не рекомендуется приклеивание листов бумаги к стене, а также использование кнопок, одностороннего скотча, скрепок и других острых предметов);
- конкретность материала;
- доступность (местом для размещения информации для родителей служит приемная группы);
- актуальность (информация должна быть актуальной, полезной и интересной, опирающейся на годовой план детского сада, возраст детей и пожелания родителей);
- своевременное обновление (нередже 1 раз в 3 месяца);
- оформление по тематическому принципу.

6.3. Структурирование текста при оформлении наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников:

- информация дается крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 2-3 метров.
- тема выделяется цветом и более увеличенными размерами.
- нужно использовать современные стили оформления: всевозможные рамки, фоны, обрисовки, которые можно найти в интернете или создать самим.

- материал должен включать в себя заголовок, подзаголовки и основной текст. Рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов.
- приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления, а также фотографий детей детского сада, подобранных согласно содержанию материала (все фото показываются с разрешения родителей).
- не следует выделять (создавать контрасты) слишком большое количество информации в тексте. Выделяются только ключевые моменты.

## **7. Заключительные Положения**

7.1. Воспитатель составляет схему расположения детей за столами с учетом медицинских показаний, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

7.2. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 1 учебный год).