

Согласовано  
на педагогическом совете  
от 30.08.2022 г.

Член Совета образовательной  
организации  
Жук А. Д. Жук



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
Д/с №31  
Аркатова Н.М.

09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении документации педагогов  
МБДОУ «Детский сад №31»

г. Ачинск

Согласовано  
на педагогическом совете  
от \_\_\_\_\_ г.

Член Совета образовательной  
организации  
Жук А. Д. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ  
Д/с №31  
Аркатова Н.М. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении документации педагогов**  
**МБДОУ «Детский сад №31»**

г. Ачинск

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов МБДОУ «Детский сад №31» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21»; – Образовательной программой Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.3. Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего ДОУ ежегодно до 1 октября.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- шрифт Times New Roman, кегль 12-14, черного цвета, одинарный интервал;
- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;
- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 12-14;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;
- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- 1) Должностная инструкция воспитателя;
- 2) Инструкции по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

#### 4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 1) Журнал утреннего приема;
- 2) Журнал обработки игрушек;
- 3) Журнал здоровья (антропометрия, группа здоровья, физгруппа);
- 4) Тетрадь движения детей ( ФИО родителей, место работы, телефоны, адрес)
- 5) Журнал учета полученных травм ребенком;
- 6) Тетрадь родительской оплаты;
- 7) Тетрадь осмотра детей на педикулез;
- 8) Тетрадь взаимодействия с узкими специалистами;
- 9) Тетрадь педсоветов;
- 10) Тетрадь планерок;
- 11) Тетрадь протоколов родительских собраний;
- 12) ИОМ (разработанный на 1 сентября индивидуальный образовательный маршрут)
- 13) Папка с инструктажами для детей;
- 14) Паспорт группы, оформленный по заданной форме.
- 15) Календарно-тематическое планирование;
- 16) Расписание непрерывной образовательной деятельности;
- 17) Педагогическая диагностика;
- 18) Портфолио педагога;
- 11) Режим дня
- 12) Режим двигательной активности
- 13) Журнал инструктажа детей

#### **V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

##### 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- 1) Должностная инструкция музыкального руководителя;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 2) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

##### 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1) Рабочие программы, проекты;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы музыкального руководителя;
- 4) Индивидуальная работа с детьми
- 5) Педагогическая диагностика;
- 6) Портфолио педагога.

#### **VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**

##### 6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

- 1) Должностная инструкция инструктора по физической культуре;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

##### 6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- 1) Рабочие программы, проекты;
- 2) Календарное планирование;
- 3) График работы инструктора по физической культуре;
- 4) Индивидуальная работа с детьми;
- 5) Паспорт здоровья;
- 6) Портфолио педагога.

## **VII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА, УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА, УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА**

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

- 1) Должностная инструкция;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

6.2. Документация по организации работы:

- 1) Рабочие программы;
- 2) Календарное планирование;
- 3) Перспективный план работы;
- 4) График работы;
- 5) Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
- 6) Журнал учета видов работ;
- 7) Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;
- 8) Журнал коррекционно-развивающих занятий;
- 9) Журнал консультирования родителей детей с направлением ПМПК.

## **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

10.2. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

10.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

10.4. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями