

Принят на педагогическом совете  
протокол от 29.03.2023  
№ 03

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ д/с № 51 города Тюмени  
от 29.03.2023 № 42-ОД

## **Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ д/с № 51 города Тюмени**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ д/с № 51 города Тюмени (далее – Положение) разработано в соответствии с 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МАДОУ д/с № 51 города Тюмени для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, тьютора и педагога – психолога, установление единых требований к ведению документации.

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

### **2. Основные задачи.**

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного, коррекционного процессов в период реализации Основной образовательной программы Учреждения (далее ООП ДОУ).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

2.3. Установление порядка, единых требований к ведению документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

### **3. Основные функции.**

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заведующего, заместителя заведующего и старшего воспитателя, ежегодно до 1 сентября.

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 несут ответственность педагоги, узкие специалисты.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего и старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### **4. Требования к оформлению документации.**

4.1. Педагогические документы должны быть единой формы для всех, иметь титульный лист, шрифт Times New Roman, размер 12-14, межстрочный интервал 1,0, поля верхнее, нижнее, правое – 1,5-2 см, левое -2-3 см, формат А4;

4.2. К оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов,

ширм и др.) 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, читаемость, актуальность (информация должна быть актуальной, полезной и интересной, опирающаяся на годовой план детского сада, возраст детей и пожелания родителей);

- своевременное обновление (не реже 1 раза в 1 месяц);

- оформление по тематическому принципу.

4.3. Структурирование текста при оформлении наглядной информации:

- 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, но в сдержанном виде;

- сделать якоря, некие «зацепки», по которым движется глаз;

- материал должен включать в себя заголовки, подзаголовки и основной текст;

- рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов;

- фоторепортажи, фотовыставки, выставки работ сопровождаются этикеткой содержащей информацию о теме, дате либо авторе, названии работы.

#### **5. 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 (титульный лист, цели, задачи на год, целевые ориентиры по возрасту, тематическое планирование, программно-методическое сопровождение, списочный состав группы, антропометрические данные детей-ростовые показатели, список детей посещающие доп.услуги, план работы с родителями, план досугов и развлечений с детьми, ежедневное планирование;
  - циклограмма занятий;
  - режим дня в теплый и холодный период;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - творческая папка по самообразованию;
  - паспорт организации, развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой;
  - журнал взаимодействия со специалистами ДООУ, альбомы творческих заданий, песенники;
  - ИОМ на воспитанника ОВЗ;
  - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя, рециркулятора воздуха;
  - журнал педикулеза;
  - журнал приема детей;
  - журнал фактической посещаемости детей.
  - табель посещаемости детей;
  - утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
  - режим дня группы на теплый и холодный период времени;
  - протоколы родительских собраний группы;
  - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы);
  - заявления на право забирать ребенка третьему лицу.
- 4.5. Воспитатель в группе составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, выполняет маркировку мебели по цвету.

## **6. Перечень основной документации специалистов.**

- 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 специалистов:
- календарное планирование образовательной деятельности;
  - циклограмма деятельности с детьми;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с родителями, воспитателями ДООУ (по каждой группе);
  - паспорт кабинетов, залов;

- папка по самообразованию;
- ИОМы, индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий у специалистов;
- персональные папки воспитанников комбинированной и компенсирующей группы группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМП, представления специалистов, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

## **7. Заключительные положения.**

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДООУ.

6.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.