

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического совета  
МБДОУ д/с № 37 «Солнышко»  
протокол от 20.10.2023 г. № 2

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ д/с № 37  
«Солнышко»

\_\_\_\_\_ С.А. Танцюра  
приказ от 31.10.2023г. № 235

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей документации педагогов**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о рабочей документации педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 37 «Солнышко» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022г. № 1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования»

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

**2. Цель и задачи**

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

2.2. Задачи:

- установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения;
- создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации;
- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

**3. Перечень основной документации педагога**

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

- 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 (срок хранения – 3 года):

- 3.2.1. паспорт группы;

- 3.2.2. перспективное планирование по всем образовательным областям;
- 3.2.3. перспективное планирование взаимодействия с семьями воспитанников;
- 3.2.4. календарное планирование работы с детьми;
- 3.2.5. мониторинг и индивидуальные образовательные маршруты в соответствии с мониторингом<sup>4</sup>
- 3.2.6. материалы по самообразованию, в том числе план по самообразованию (срок хранения – 5 лет);
- 3.2.7. табель посещаемости воспитанников;
- 3.2.8. журнал приема воспитанников;
- 3.2.9. протоколы родительских собраний;
- 3.2.10. режим дня воспитанников;
- 3.2.11. расписание образовательной деятельности, осуществляемой в процессе организации различных видов деятельности;
- 3.2.12. комплексно-тематическое планирование на учебный год;
- 3.2.13. взаимодействие со специалистами МБДОУ д/с № 37 «солнышко».

#### **4. Общие требования к оформлению и ведению основной документации**

- 4.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя и (или) заведующего ежегодно до 1 сентября.
- 4.2. Индивидуальная работа с детьми планируется на каждый день.
- 4.3. Календарное планирование ведется педагогом минимум на 2 последующих дня.
- 4.4. Календарное планирование позволяет заблаговременно определить порядок, осуществления образовательной деятельности с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.
- 4.5. Календарное планирование ведется педагогом еженедельно.
- 4.6. Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости.
- 4.7. Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога.
- 4.8. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.
- 4.9. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 4.10. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и (или) заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

- 5.1. 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.
- 5.2. 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, опирающаяся на годовой план детского сада, возраст детей и пожелания родителей);
- своевременное обновление (не реже 1 раза в 1 месяц);
- оформление по тематическому принципу.

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

- Материал должен включать в себя заголовок, подзаголовки и основной текст. Рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов.
- Информация дается крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 2-3 метров. Тема выделяется цветом и более увеличенным размером. Приветствуется использование современного стиля оформления: различные иллюстрации, элементы оформления, а также фотографии воспитанников, подобранные согласно содержанию материала (все фото используются с согласия родителей).
- Использовать не более 3-4 цветов в оформлении информации, цвет фона подбирать контрастным цвету текста.
- Применять якоря - «зацепок», по которым движется глаз;

## **6. Заключительные положения**

6.1. Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями в п.5 настоящего Положения.

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

6.3. Документация, по истечении учебного года хранится в архиве у педагогов. Срок хранения 3 года.