

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4 «Калинка»

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 5  
от «22» 12 2023г.



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 4 «Калинка»  
О.В. Тараканова  
Приказ № 82 «25» 12 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад №№ 4 «Калинка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Калинка»» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом 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 здоровью детей

### **3.2. Документация по организации работы педагога (срок хранения – 3 года):**

- 3.2.1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
- 3.2.2 Паспорт группы
- 3.2.3. Календарное планирование работы с детьми
- 3.2.5. Мониторинг
- 3.2.6. Материалы 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. Наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников.

### **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. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.
- 4.3. Календарное планирование ведется педагогом на 2 последующих дня.
  - 4.3.1 Календарное планирование позволяет заблаговременно определить порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной (перспективного планирования) с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы. Календарный план обеспечивает выполнение образовательной программы в старшей и подготовительной возрастной группе, осуществляет образовательное воздействия на детей систематически и последовательно.
  - 4.3.2 Календарное планирование ведется педагогом еженедельно.
- 4.4. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.5. Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости.
- 4.6. Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога.
- 4.7. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.
- 4.8. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 4.9. 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, шпирм и др.) для родителей (законных представителей) воспитанников

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.

- 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.
- Делать 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.
- 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.

## **6. Заключительные Положения**

6.1 Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.

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

6.3. Воспитатели оформляют информацию в уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813735

Владелец Тараканова Ольга Владимировна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024