

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 29 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА РАЙЧИХИНСКА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

676770, Амурская область, г. Райчихинск, ул. Победы, д. 67, тел. 8(41647)25926

ул. Победы, д. 62, тел. 8(41647)25028

Согласовано:

Советом родителей (законных представителей)

Протокол от 11.09.2023 г. № 1

ПРИНЯТО:

решением педагогического

совета МДОАУ д/с № 29

Протокол от 31.08.2023 г. О Д № 1



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей документации педагогов МДОАУ д/с № 29

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении документации педагогов МДОАУ д/с № 29 (далее – Положение, далее – МДОАУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МДОАУ;
- образовательными программами дошкольного образования МДОАУ.

#### 2. Цель и задачи Положения

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

2.2. Задачи:

- реализация основных направлений деятельности педагогов МДОАУ;

- установление порядка ведения документации педагогов, сроков ее заполнения и хранения;
- повышение профессиональной компетентности педагогов МДОАУ.

### **3. Порядок оформления, ведения рабочей документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.**

3.1. Рабочая документация оформляется педагогом МДОАУ под руководством старшего воспитателя МДОАУ до 25 августа текущего года

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирается 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;
- для нумерации страницы необходимо использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;
- страницы текста должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом;
- при заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. Рабочая документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости.

3.5. За достоверность сведений, качество оформления рабочей документации несет ответственность педагог.

3.6. Контроль ведения рабочей документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля в МДОАУ.

### **4. Перечень основной рабочей документации педагогов**

4.1. Локальные нормативные акты по обеспечению деятельности и основная рабочая документация воспитателя (срок хранения - постоянно):

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране труда;
- инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- приказы и распоряжения заведующего МДОАУ;
- образовательная программа дошкольного образования/адаптированная образовательная программа дошкольного образования, в т.ч. рабочая программа воспитания;
- календарный план воспитательной работы;
- индивидуальные образовательные маршруты воспитанников;
- перспективное планирование;
- календарно-тематическое планирование;
- карты индивидуального развития обучающихся и лист здоровья воспитанников (группа здоровья, антропометрические данные);
- расписание образовательной деятельности в форме развивающих занятий;
- режим дня группы на теплый и холодный период времени года;
- табель посещаемости воспитанников;
- сведения об обучающихся и родителях (законных представителях);
- утренний фильтр;
- журнал взаимодействия со специалистами МДОАУ;
- план взаимодействия с родителями (законными представителями);
- протоколы родительских собраний;

- паспорт группы.

Портфолио воспитателя и творческая папка по самообразованию - находится в методическом кабинете МДОАУ (срок хранения – постоянно).

Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей (законных представителей), разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

4.2. Локальные нормативные акты по обеспечению деятельности и основная рабочая документация музыкального руководителя и инструктора по физкультуре (срок хранения - постоянно):

- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда;
- инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников;
- приказы и распоряжения заведующего МДОАУ;
- образовательная программа дошкольного образования/адаптированная образовательная программа дошкольного образования, в т.ч. рабочая программа воспитания;
- календарный план воспитательной работы;
- индивидуальные образовательные маршруты воспитанников;
- перспективное планирование;
- календарно-тематическое планирование;
- расписание образовательной деятельности в форме развивающих занятий;
- журнал взаимодействия со специалистами и воспитателями МДОАУ;
- план взаимодействия с родителями (законными представителями);
- паспорт музыкально-физкультурного зала.

Портфолио музыкального руководителя и инструктора по физкультуре и творческие папки по самообразованию - находятся в методическом кабинете МДОАУ (срок хранения – постоянно).

4.3. Локальные нормативные акты по обеспечению деятельности и основная рабочая документация педагога-психолога (срок хранения - постоянно):

- должностная инструкция педагога-психолога;
- положение о работе педагога-психолога в МДОАУ;
- положение о психолого-педагогическом консилиуме МДОАУ;
- инструкция по охране труда;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- приказы и распоряжения заведующего МДОАУ;
- образовательная программа дошкольного образования/адаптированная образовательная программа дошкольного образования, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников;
- программа психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса (на 5 лет)
- годовой план работы;
- протоколы психологического обследования;
- карта развития воспитанников с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;
- психологическая карта воспитанников;
- расписание коррекционно-развивающих занятий;
- журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы;
- журнал групповой коррекционно-развивающей работы;
- журнал методической работы;
- журнал диагностической работы;
- тетрадь взаимодействия со специалистами и воспитателями МДОАУ;
- журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;
- журнал консультирования родителей (законных представителей);
- циклограмма работы;

- паспорт кабинета педагога-психолога.

Портфолио педагога-психолога и творческая папка по самообразованию - находится в методическом кабинете МДОАУ (срок хранения – постоянно).

4.4. Локальные нормативные акты по обеспечению деятельности и основная рабочая документация учителя-логопеда (срок хранения - постоянно):

- должностная инструкция учителя-логопеда;
- положение об организации логопедической помощи воспитанников МДОАУ;
- положение о психолого-педагогическом консилиуме МДОАУ;
- инструкция по охране труда;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- приказы и распоряжения заведующего МДОАУ;
- образовательная программа дошкольного образования/адаптированная образовательная программа дошкольного образования, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников;
- годовой план работы;
- рабочая программа учителя-логопеда;
- речевые карты;
- расписание коррекционно-развивающих занятий;
- планы индивидуальных и подгрупповых занятий;
- журнал взаимодействия со специалистами и воспитателями МДОАУ;
- журнал консультирования родителей (законных представителей);
- циклограмма работы;
- паспорт кабинета учителя-логопеда.

Портфолио учителя-логопеда и творческая папка по самообразованию - находится в методическом кабинете МДОАУ (срок хранения – постоянно).

4.5. Педагоги МДОАУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень рабочей документации.

4.6. Документация, за исключением индивидуальных диагностических данных воспитанников, по истечению учебного года передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

## 5. Заключительные Положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДОАУ, принимается на педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОАУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.