

Принято педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 18»
протокол от 29.08.2025г. №1

Приложение
к приказу МБДОУ «Детский сад № 18»
от 29.08.2025г. №135

Утверждено
Заведующий МБДУ «Детский сад №
18»
Г.Лениногорска МО «ЛМР» РТ
Р.З. Арсланова
от 29.08.2025г. №135

**Положение
о ведении документации педагогических работников Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 18 г.Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

1.Общие положения

1.1. Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 18 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (Далее - МБДОУ «Детский сад № 18») разработано в Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.47, ч.6, ч.6.1., ч.6.2.; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022г. №582; приказом Министерства Просвещения РФ от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», вступил в силу с 01.03.2025г.; Образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 18»; Уставом МБДОУ «Детский сад № 18».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБДОУ «Детский сад № 18» для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, установление единых требований к ней.

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

2.Основные задачи

1.4. Ориентация педагогического коллектива МБДОУ «детский сад № 18» на совершенствование воспитательно- образовательного, коррекционного процессов в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

1.5. Установление порядка ведения документации педагогов МБДОУ «Детский сад № 18», форм, сроков ее заполнения и хранения.

1.6. Повышение профессиональной компетентности педагогов МБДОУ «Детский сад № 18».

3.Основные функции

3.1. Документация по организации работы оформляется педагогами МБДОУ «Детский сад № 18» под руководством старшего воспитателя, ежегодно до 1 сентября.

3.2. Календарно-тематический план работы оформляется и ведется педагогом аккуратно, в определенной последовательности;

3.3. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.

3.4. Календарное-тематическое планирование ведется педагогом ежедневно, на 1-2 последующих дня в печатном или электронном вариантах.

3.5. Календарное-тематическое планирование позволяет заблаговременно определить порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной работы с указанием форм и методов работы.

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

4.Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:

4.1.1.должностная инструкция педагога;

4.1.2.инструкция по охране жизни и здоровья детей;

4.1.3.инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- журнал посещаемости (табель);

- календарно-тематический план, который включает в себя:

✓ титульный лист;

✓ список воспитанников;

✓ лист здоровья воспитанников (оформляется медицинским работником);

✓ режим дня возрастной группы;

✓ сведения о детях и родителях (законных представителях);

✓ сетку занятий;

✓ работу с родителями;

✓ ежедневное планирование образовательной деятельности;

✓ индивидуальную работу с детьми;

✓ деятельность на прогулке;

✓ результаты педагогической диагностики (на начало и конец года).

4.3. Воспитатель в группе оформляет в информационном уголке для родителей наглядную информацию, направленную на просвещение родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати; делает маркировку мебели.

5.Перечень основной документации специалистов

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

5.1.1.должностная инструкция специалиста;

5.1.2.инструкция по охране жизни и здоровья детей;

5.1.3.инструкция по охране труда,

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

-календарно-тематический план, который включает в себя:

✓ титульный лист;

✓ циклограмма рабочего времени;

✓ списки воспитанников;

✓ сетку занятий;

✓ план музыкальных праздников, развлечений и досугов;

✓ план взаимодействия с педагогами ДОУ;

- ✓ план работы с родителями;
- ✓ педагогическую диагностику;
- ✓ ежедневное планирование образовательной деятельности.

5.3. Музыкальный руководитель оформляет в родительские уголки наглядную информацию, направленную на просвещение родителей.

5.4. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

5.4.1. календарно-тематический план, который включает в себя:

- 5.4.1.1. титульный лист;
- 5.4.1.2. циклограмма рабочего дня;
- 5.4.1.3. списки воспитанников;
- 5.4.1.4. сетку занятий;
- 5.4.1.5. план спортивных праздников, развлечений и досугов;
- 5.4.1.6. план взаимодействия с педагогами ДОУ;
- 5.4.1.7. план работы с родителями;
- 5.4.1.8. результаты педагогической диагностики;

5.4.1.9. ежедневное планирование образовательной деятельности.

5.5. Инструктор по физической культуре оформляет в родительские уголки наглядную информацию, направленную на просвещение родителей.

5.6. Документация по организации работы воспитателя по обучению дошкольников татарскому языку:

5.6.1. календарно-тематический план, который включает в себя:

- 5.6.1.1. титульный лист;
- 5.6.1.2. циклограмма рабочего дня;
- 5.6.1.3. списки воспитанников;
- 5.6.1.4. сетку занятий;
- 5.6.1.5. ежедневное планирование образовательной деятельности;
- 5.6.1.6. результаты педагогической диагностики;

5.7. план праздников, развлечений и досугов;

5.8. план взаимодействия с русскоязычными педагогами МБДОУ «Детский сад № 18»;

5.9. план работы с родителями;

5.10. годовой план работы;

6. Требования к оформлению наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников

6.1. 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.

6.2. 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 2 недели);

- оформление по тематическому принципу.

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

- информация оформляется крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 1 метра;

- тема выделяется цветом и более увеличенными размерами;

- необходимо использовать современные стили оформления: всевозможные рамки, фоны, обрисовки, которые можно найти в интернете или создать самим.

- материал должен включать в себя заголовок, 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.

- не следует выделять (создавать контрасты) слишком большое количество информации в тексте. Выделяются только ключевые моменты.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за ведением документации педагога осуществляют заведующий, старший воспитатель.

7.2. Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей в соответствии с требованиями.

7.3. Специалисты оформляют информацию в уголки для родителей в соответствии с требованиями.

7.4. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве в распечатанном виде у старшего воспитателя, в электронном виде- у воспитателя (срок хранения 5 лет).