

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МДОУ № 36  
Протокол № д от 01.10.2021

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ № 36  
*Е.А. Белова*  
Приказ № 244/1 от 01.10 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №36»



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №36» (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 с требованиями 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. Рабочая программа педагога на учебный год

3.2.2. Расписание НОД

3.2.3. Календарное и перспективное планирование работы с детьми в соответствии с положением о планировании.

3.2.5. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

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.

3.2.11. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).

3.2.12. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения - постоянно).

3.2.13. Сведения о детях и родителях.

3.2.14. Лист здоровья на воспитанников группы.

3.2.15. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.2.16. Утренний фильтр и в эпидемиологический период во всех группах.

3.2.17. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №1).

3.2.18. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

3.2.19. Протоколы родительских собраний группы.

## **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, помарки, 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, 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.

- 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 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 (все фото показывается 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. Специалисты 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).



Воспитатели: \_\_\_\_\_

1	Общее количество детей в группе	
	Из них мальчиков	
	Из них девочек	
2	Количество полных благополучных семей	
	Количество полных неблагополучных семей (пьянство, наркотики, судимость, дебоширство, отсутствие контроля за детьми со стороны родителей и т. д.)	
3	Количество неполных благополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
	Из них количество детей полусирот	
4	Количество неполных неблагополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
	Из них количество детей полусирот	
5	Количество детей с опекаемыми детьми	
6	Количество многодетных семей	

7. Уровень образованности родителей

Имеют высшее образование	Имеют профессиональное образование	Имеют среднее образование	Имеют среднее образование	Учатся

8. Социальный статус родителей

1	Служащие	
	Руководители (лица, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений - директора, управляющие, заведующие, главные специалисты и др.)	
	Специалисты (лица, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности администраторы, бухгалтера, инженеры, экономисты, энергетики, юристы-консультанты и др.)	
	Другие работники, относящиеся к служащим (лица осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание, в частности делопроизводители, кассиры, секретари, статистики и др.)	
2	Рабочие (лица, осуществляющие функции преимущественно физического труда, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, поддержание в рабочем состоянии машин и механизмов, производственных помещений и т. д.)	
3	Предприниматели	
4	Военнослужащие	
5	Инвалиды	
6	Пенсионеры	
7	Вынужденные переселенцы (беженцы)	

9. Характеристика семей по материальному обеспечению



Обеспеченны полностью	Средне обеспеченны	Мало обеспеченны

**10.** Сведения об участии семей в жизни детского сада.