



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 219 Г. ЧЕЛЯБИНСКА»

ИНН 744701001, г. Челябинск, ул. Чичерина, 23-а, 796-97-49, 796-98-55, e-mail mdou219@mail.ru

Принята на заседании  
Педагогического совета № 1  
МБДОУ «ДС № 219 г. Челябинска»  
протокол № 1  
от «31» августа 2023 г.

Утверждена  
Заведующим МБДОУ  
«ДС № 219 г. Челябинска»  
А.В. Минко  
Приказ № 104  
от «31» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей документации педагогов**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 219 г. Челябинска»**

Челябинск, 2023 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 219 г. Челябинска» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21»;
- Образовательной программой Учреждения;
- Уставом Учреждения.

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

1.3. Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с Педагогическим советом и утверждается заведующим Учреждения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

## 3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего ДОУ ежегодно до **1 октября**.

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется 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 – 12-14;
- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;
- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

### **4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:**

- 1) Должностная инструкция воспитателя;
- 2) Инструкции по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

### **4.2. Документация по организации работы воспитателя:**

- 1) Учебный план;
- 2) Календарное планирование;
- 3) Расписание образовательной деятельности;
- 4) Педагогическая диагностика;
- 5) Портфолио педагога;
- 6) Табель посещаемости детей;
- 7) Сведения о родителях (законных представителях);
- 8) Лист здоровья;
- 9) Режим дня;
- 10) Режим двигательной активности
- 11) Протоколы родительских собраний группы.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

### **5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:**

- 1) Должностная инструкция музыкального руководителя;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 2) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

### **5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:**

- 1) Календарное планирование;
- 2) График работы музыкального руководителя;
- 3) Индивидуальная работа с детьми
- 4) Педагогическая диагностика;
- 5) Портфолио педагога.



## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**

### **6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:**

- 1) Должностная инструкция инструктора по физической культуре;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

### **6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:**

- 1) Календарное планирование;
- 2) График работы инструктора по физической культуре;
- 3) Индивидуальная работа с детьми;
- 4) Листы здоровья;
- 5) Портфолио педагога.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА**

### **7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:**

- 1) Должностная инструкция педагога-психолога;
- 2) Инструкция по охране труда;
- 3) Инструкции по охране жизни и здоровья детей

### **7.2. Документация по организации работы педагога-психолога:**

- 1) Календарное планирование;
- 2) Перспективный план работы;
- 3) График работы педагога-психолога;
- 4) Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;
- 5) Журнал учета видов работ;
- 6) Журнал индивидуальных консультаций участников образовательных отношений;
- 7) Журнал коррекционно-развивающих занятий;
- 8) Журнал консультирования родителей детей с направлением ПМПк.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

8.2. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

8.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

8.4. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.