

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
города Новосибирска  
«Детский сад № 481 «Колобок»

630107, г. Новосибирск, ул. Связистов, 115  
тел.: 356-69-56, тел.: 356-70-56  
e-mail: [ds\\_481@edu54.ru](mailto:ds_481@edu54.ru)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МКДОУ д/с № 481

Протокол от 31.05 2022 года № 1

УТВЕРЖДАЮ

и.о.заведующего МКДОУ д/с № 481

Захарченко Е.П. Захарченко  
Приказ № 13-01 от 31.05 2022 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о документации педагогических работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 481 «Колобок» (далее – ДОУ) разработано с целью определения и установления единых требований к основной документации педагогов в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" от 28 сентября 2020 г. № 2.4.3648-20;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (приказ от 18 октября 2013 № 544н министерства труда и социальной защиты РФ);
- Основной общеобразовательной программой дошкольного образования МКДОУ д/с № 481.

1.2. Срок действия Положения о документации педагогических работников ДОО не ограничен и действует до принятия нового.

## **2. Перечень документации педагогических работников**

К документации педагогических работников относятся:

### 2.1. Воспитатель:

- 2.1.1. Режим дня (утвержденный руководителем ДОО);
- 2.1.2. Расписание непрерывной образовательной деятельности (сетка занятий, утвержденная руководителем ДОО);
- 2.1.3. Циклограмма совместной деятельности с детьми;
- 2.1.4. Комплексно-тематическое (ежемесячное), календарное (ежедневное) планирование;
- 2.1.5. Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- 2.1.6. Тетрадь регистрации проведения инструктажей с детьми;
- 2.1.7. Табель посещаемости детей;
- 2.1.8. Инструментарий мониторинга индивидуального развития ребенка, карты и итоговые таблицы.
- 2.1.8. Должностные инструкции воспитателя;
- 2.1.9. Списки детей на кровати, полотенца, шкафчики, горшки (ясельная группа);
- 2.1.10. Карта стула (ясельная группа);
- 2.1.11. Журнал «Сведения о родителях»;
- 2.1.12. Протоколы родительских собраний;
- 2.1.13. Заявления от родителей на время отсутствия ребенка;
- 2.1.14. Журнал приема и ухода детей домой;
- 2.1.15. График проветривания;

### 2.2. Инструктор по физической культуре:

- 2.2.1. Рабочая программа;
- 2.2.2. Календарный годовой план учебно-воспитательной работы;
- 2.2.3. Инструментарий мониторинга индивидуального развития ребенка, карты и итоговые таблицы;
- 2.2.4. Должностные инструкции.

### 2.3. Музыкальный руководитель:

- 2.3.1. Рабочая программа;
- 2.3.2. Календарный годовой план учебно-воспитательной работы;



2.3.3. Инструментарий мониторинга индивидуального развития ребенка, карты и итоговые таблицы;

2.2.4. Должностные инструкции.

### **3. Требования, предъявляемые к документации педагогических работников**

3.1. Рабочая программа является документом, характеризующим систему организации образовательной деятельности специалиста; действует в течение текущего учебного года, направлена на реализацию образовательной программы ДОУ.

3.2. Комплексно-тематическое, календарное планирование систематически ведется педагогическими работниками и отражает содержание работы на месяц (период) или на текущий день;

3.3 Педагогическая диагностика (мониторинг). Проводится не реже 2 раз в год.

3.4. Журнал инструктажа воспитанников ведется не реже 1 раза в неделю;

3.5. Табель посещаемости детей ведется ежедневно. Для сдачи табеля в бухгалтерию, дополнительно ведется электронный вариант.

3.6. В журнале «Сведения о детях и родителях» указывается:

- ФИО ребенка, дата рождения
- ФИО, год рождения, образование, место работы, должность, телефон родителей (законных представителей);
- домашний адрес, телефон;
- примечания.

3.7. Тетрадь контроля санитарного состояния группы ведется медицинским работником и заместителем заведующего по АХЧ не реже 2 раз в месяц.

3.8. Списки детей на кровати, полотенца, шкафчики, горшки оформляются в сентябре и на летний период. Изменения вносятся по мере необходимости.

3.9. Карта стула (ясельная группа). Для выявления заболевания ребёнка на ранней стадии и принятия мер для сохранения здоровья детского коллектива группы. Ведется ежедневно.

3.10. Протоколы родительских собраний оформляется не реже 3 раз в год

3.11. Папка по самообразованию (приоритетное направление работы) заполняется ежемесячно. В конце учебного года педагог предоставляет аналитический отчет по теме своего саморазвития.

3.12. Заявления от родителей на время отсутствия ребенка. Форма заявления заполняется родителем/законным представителем от руки на листе бумаги формата А4.

3.13. График проветривания, утвержденный заведующим ДОУ, в соответствии с требованиями СанПиН.

3.14. Режим дня, утвержденный заведующим ДОУ, в соответствии с требованиями СанПиН. Составляется на теплое и холодное время года.

3.15. Содержание непрерывной образовательной деятельности в печатном виде располагается на стенде для родителей и рабочем столе педагога.

3.16. Должностные инструкции педагога, согласованные с Председателем профкома, утвержденные заведующим ДОУ, лично подписанные педагогом ДОУ как факт подтверждения об ознакомлении с документом.

3.17. Тетрадь взаимодействия со специалистами ведется воспитателями группы, учителем-логопедом, музыкальным руководителем, инструктором по физкультуре.

#### **4. Требования к оформлению документации**

Документация ведется в печатном виде и (или) электронном виде. В календарном плане воспитателя группы допускается использование чернил. При этом документ заполняется аккуратным, понятным почерком.

#### **5. Ответственность и контроль**

Старший воспитатель контролирует и несет ответственность:

- за соответствие документации педагогических работников ДОУ нормативным документам, Уставу ДОУ, настоящему положению;
- за своевременное оформление, ведение и предоставление на проверку документации педагогическими работниками.