

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Кораблик»  
с. Хмыловка Партизанского муниципального района

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад «Кораблик»  
от 04.10.2021 № 17

ПОЛОЖЕНИЕ  
о документации педагогических работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«ДЕТСКОГО САДА «КОРАБЛИК»

Принято Педагогическим советом  
Протокол от 10.09.21. № 1

с. Хмыловка  
2021 год

## 1. Общие положения

- 1.1. Документация педагогического работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Кораблик» (далее – Учреждение) - это комплекс обязательных для ведения всеми педагогическими работниками документов.
- 1.2. Документация педагогического работника - это документы, регламентирующие работу педагогического работника с воспитанниками, родителями и другими педагогическими работниками Учреждения.
- 1.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. Цели и задачи документации педагогического работника

- 2.1. Регламентирует деятельность педагогического работника в Учреждении.
- 2.2. Обеспечивает выполнение основной общеобразовательной программы дошкольного образования в каждой возрастной группе и Учреждении в целом.
- 2.3. Обеспечивает достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

## 3. Принципы составления документации педагогического работника

- 3.1. Документация воспитателя группы включает следующие позиции:
  - 3.1.1. рабочая программа;
  - 3.1.2. рабочий журнал, содержащий список детей (лист здоровья); список детей, посещающих платное образование (при наличии); режим дня группы, расписание непрерывной образовательной деятельности; расписание платного образования (при наличии); план воспитательно-образовательной работы; работу с родителями;
  - 3.1.3. социальный паспорт группы;
  - 3.1.4. табель посещаемости детей по месяцам;
  - 3.1.5. тетрадь здоровья (журнал приема), утренний фильтр;
  - 3.1.6. схема посадки детей за столами;
  - 3.1.7. результаты мониторинга (хранится в методическом кабинете);
  - 3.1.8. папка по самообразованию;
  - 3.1.9. журнал (график) температурного режима.
- 3.2. Документация прочих педагогических работников включает следующие позиции:
  - 3.2.1. рабочая программа и/или парциальная программа;
  - 3.2.2. календарно-тематическое планирование;
  - 3.2.3. планы работы с родителями, культурно-досуговой деятельности, работы с педагогами;
  - 3.2.4. результаты мониторинга (хранится в методическом кабинете);
  - 3.2.5. папка по самообразованию.
- 3.3. Информация на стендах в групповых помещениях (обновляется ежемесячно):
  - 3.3.1. расписание организованной образовательной деятельности;
  - 3.3.2. режим дня;
  - 3.3.3. расписание платного образования (при наличии);
  - 3.3.4. списки детей на кровати, полотенца, горшки;
  - 3.3.5. консультации, памятки, прочая информация для родителей;
  - 3.3.6. продукты детской деятельности.
- 3.4. Инструкции:

- 3.4.1. должностная инструкция педагогического работника, утверждённая заведующим;
- 3.4.2. инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- 3.4.3. инструкции по соблюдению техники безопасности;

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

- 4.1. Рабочий журнал педагогического работника:
  - 4.1.1. список детей заполняется в алфавитном порядке по состоянию на 1 сентября текущего года, группа здоровья, физкультурная группа и антропометрические данные заполняются после представления информации медицинскими работниками;
  - 4.1.2. расписание организованной образовательной деятельности, а также платного образования (при наличии) заполняется на основании расписания, утверждённого заведующим;
  - 4.1.3. план воспитательно-образовательной работы ведётся регулярно, не менее чем на неделю вперёд, с соблюдением правил эстетики.
- 4.2. Табель посещаемости детей по месяцам ведётся регулярно без исправлений, дети записываются в алфавитном порядке.
- 4.3. Тетрадь здоровья (журнал приёма) заполняется родителями при утреннем приёме детей, после окончания приёма воспитатель отмечает количество детей, ставит подпись.
- 4.4. Результаты мониторинга оформляются два раза в год в соответствии с комплексно-тематическим планированием, анализируются. Хранятся в методическом кабинете.

#### **5. Ответственность педагогического работника**

- 5.1. Документация педагогического работника является обязательной для всех педагогических работников Учреждения.
- 5.2. Контроль за документацией педагогического работника осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в квартал, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

