

«Детский сад № 17 г. Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан
Татарстан Республикасы «Лениногорск муниципаль районы» муниципаль берәмлеге «Лениногорск
шәһәренен 17нче санлы балалар бакчасы» муниципаль бюджет мәктәпкәчә белем бирү
учреждениесе

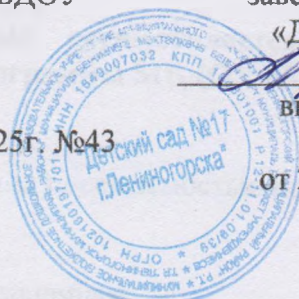
Принято
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №17»
протокол
от 25.02.2025г. № 3

Согласовано
председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №17»

Н.Н. Фаттахова
протокол от 17.02.2025г. №43

Утверждаю
заведующий МБДОУ
«Детский сад №17»

И.Р. Гараева
введено в действие
приказом
от 26.02.2025 г. №12



Положение
о ведении рабочей документации педагога ДОО
МБДОУ «Детский сад №17»

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении рабочей документации педагога дошкольной образовательной организации (далее- ДОО) разработано Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №17г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстана (далее МБДОУ №17) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 ноября 2024г. №779 « Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения рабочей документации, оформления, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОО.
- 1.3. Рабочая документация является обязательной составляющей профессиональной деятельности педагога, которая является одним из элементов обеспечения эффективности образовательного процесса.
- 1.4. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные функции Положения

- 2.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, старшей медицинской сестры ДОО (по согласованию) ежегодно.
- 2.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- 2.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель,

старшая медицинская сестра ДОО (по согласованию) согласно системе контроля дошкольного учреждения.

3. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно):

3.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3. Инструкция по охране труда.

4. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы МБДОУ «Детский сад №17»:

4.1. *Журнал посещаемости:*

4.1.1. Назначение: Журнал используется для контроля за посещаемостью по контролируемому(ым) параметру(ам):

- фактическое присутствие;
- фактическое отсутствие: по болезни, по иным причинам.

4.1.2. Ответственный(е) за ведение: ответственным(и) за ведение Журнала (табеля) назначается(ются) воспитатель(и) групп(ы).

4.1.3. Срок действия: учебный год.

4.1.4. Срок хранения: 1 года.

4.1.5. Состав: титульный лист (*Приложение 1*), бланк(и) регистрации ответственных за ведение (*Приложение 2*), текстовая часть – списочный состав обучающихся (воспитанников), бланки для заполнения в порядке следования календарных месяцев.

4.1.6. Требования к ведению:

4.1.6.1. Периодичность ведения: Журнал (табель) ведется в каждой возрастной группе постоянно (ежедневно) в дни работы образовательной организации;

4.1.6.2. Порядок ведения:

- Журнал заполняется в хронологическом порядке собственноручно воспитателем(ями) групп(ы) в обязательном порядке;

- список обучающихся (воспитанников) оформляется в алфавитном порядке;

- изменения, связанные с зачислением/отчислением/переводом обучающегося(ихся)/воспитанника(ов), фиксируются своевременно

4.1.7. Дополнительно:

- данные записываются пастой одного цвета (черной/синей) с разбивкой по дням;

- не допускаются зачеркивания, исправления, пользование корректором;

- страницы Журнала (табеля) нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью ДО введения в действие;

- отсутствующие обучающиеся (воспитанники) отмечаются: н/б – неявка по болезни, н/о – неявка по другим причинам (отпуск, обстоятельства);

- присутствующие воспитанники отмечаются знаком «+»;

- причины отсутствия отмечаются: б – больничный лист, н – прочее/семейные обстоятельства, о – отпуск родителей (законных представителей), в – выходной;

4.2. *Календарно- тематический план:*

4.2.1. Назначение: документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования.

4.1.2. Ответственный(е) за ведение: ответственным(и) за ведение Календарно- тематического плана назначается(ются) воспитатель(и) групп(ы).

4.1.3. Срок действия: учебный год.

4.1.4. Срок хранения: 3 года.

4.1.5. Состав: титульный лист, бланки для заполнения в порядке следования дней недели.

4.1.6. Требования к ведению:

4.1.6.1. Периодичность ведения: Календарно- тематический план ведется в каждой возрастной группе постоянно (ежедневно) в дни работы образовательной организации;

4.1.6.2. Порядок ведения: Календарно- тематический план заполняется электронно после чего распечатываются на бумажных носителях.

4.1.6.3. Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий;
- в инициативном порядке в Календарно-тематическом плане целесообразно предусмотреть графу "отметка о выполнении", что позволит фиксировать факт изучения данной темы, а также графу "примечания", в которой может быть отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий.

5. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы МБДОУ «Детский сад №17» с разграничением формы фиксации: письменном/печатном/электронном виде:

Документы	Сроки исполнения	Ответственные	Примечание
В письменном/печатном			
Журнал посещаемости Цель: фиксация сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков. Форма (способ фиксации)- Приложение 3	Ежедневно	Воспитатели	Приказ Министерства просвещения РФ от 6 ноября 2024 г. №779
Календарно- тематический план Цель: определить последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы ДО. Форма (способ фиксации)- Приложение 4	Ежедневно	Воспитатели	
В электронном виде (ч.8ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ- право вести документы в электронном виде и не дублировать их на бумажном носителе)			
Перспективное планирование Форма (способ фиксации)- Приложение 5	Август	Рабочая группа из числа педагогов ДОО	ДОО вправе определить состав рабочей группы из числа педагогов, которые будут заниматься разработкой Оп ДО и учебно-методической документации, которая входит в её состав (чем является перспективное планирование)
Педагогическая диагностика развития детей	Октябрь/апрель	Воспитатели	• П. 3.2.3.ФГОС ДО; • П.16.2 ФОП ДО; • Приказ Минпросвещения от 01.112024г. №763 (о предоставлении в ПМПК результаты обучения ребенка, характеристику его развития). • Педагог должен подтвердить положительные результаты освоение детьми ОП ДО, для получения высшей или первой кв. кат. • Основной метод- <i>наблюдение</i>. Можно использовать <i>комплекс педдиагностики</i>, разработанный специалистами в сфере ДО

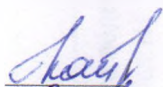
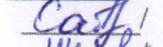
			(ФГБНУ ИРЗАР)
Карты индивидуального развития	По мере необходимости	Воспитатели	В инициативном порядке
Изучение готовности воспитанников подготовительной к школе группы к школьному обучению	апрель	Воспитатели подготовительной к школе группы	П. 16.2 ФОП ДО; Приказ Минпрсвещения от 01.11.2024г. №763 (о предоставлении в ПМПК результаты обучения ребенка, характеристику его развития)
Аналитический материал по адаптации детей к детскому саду <i>Форма (способ фиксации)- Приложение 5</i>	Декабрь /май	Воспитатели 1 мл.гр.	Необходим для построения дальнейшего образовательного маршрута, обеспечения психологического благополучия ребенка, отслеживания процесса его социализации, нормализации режима жизнедеятельности.
Мониторинг музыкальной деятельности	Октябрь/апрель	Музыкальный руководитель	П. 3.2.3 ФГОС ДО; П. 16.2 ФОП ДО; Приказ Минпрсвещения от 01.11.2024г. №763 (о предоставлении в ПМПК результаты обучения ребенка, характеристику его развития)
Мониторинг татарского языка	Октябрь/апрель	Воспитатель по обучению детей татарскому языку	
Мониторинг ПДД/ОБЖ	Октябрь/апрель	Внештатные инспекторы ДОО по ПДД и ОБЖ	
План самообразования	По мере необходимости	Воспитатели	В инициативном порядке, в целях повышения профессиональной компетенции по своему усмотрению
Анализ воспитательно-образовательного процесса	Май	Воспитатели	Необходим для оценки эффективности воспитательных задач, выявления сильных и слабых сторон работы, а также планирования дальнейших шагов, направленных на развитие личностных качеств учащихся и повышения качества всей воспитательной работы.
Конспекты образовательной деятельности	По мере необходимости	Педагогические работники	В инициативном порядке, в свободной форме для успешной реализации образовательных задач
Критерии оценки эффективности педагогических работников	Сентябрь/февраль	Педагогические работники	
Презентация по экологическому проекту «Эколята- защитники природы»	Февраль	Воспитатели подготовительной к школе группы	Необходим для оценки реализованных задач за учебный год по проекту, в свободной форме
Документация по взаимодействию с родительской общественностью: 1. Социальный паспорт семей воспитанников; <i>Форма (способ фиксации)- Приложение 7</i> 2. Протоколы родительских собраний	Сентябрь По мере необходимости	Воспитатели Уполномоченный собранием секретарь - представитель родительской общественности (в том числе родительский комитет)	Не обязателен, но коллегиальные решения, принятые на собраниях, целесообразно подтверждать протоколами.

5. Заключительные Положения

5.1. Воспитатель в группе оформляет информационный стенд для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, кровати.

5.2. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 3года).

Ознакомлены:

	И.А.Капитонова
	Н.Н.Сабанова
	Н.А.Носова
	Н.Н.Фаттахова
	Г.Н.Абдуллина
	Е.А.Филимонова
	Е.П.Соловьёва
	Е.П.Кузьмина
	С.Г.Низамова
	Г.В.Мингазова
	Ю.В.Филиппова