


«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации МБДОУ  
«Центр развития ребенка-детский сад  
№51 «Торнакай» г. Набережные Челны

 Файрушина А.Г.  
« 31 » 08 2023 г.

Введено в действие  
приказом заведующего  
от 31.08.23 № 119

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ  
«Центр развития ребенка-  
детский сад №51 «Торнакай»  
г. Набережные Челны

 Исмагилова.  
20 23 г.  
от 31.08.23  
Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей документации педагогов**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения города Набережные Челны**  
**«Центр развития ребенка – детский сад № 51 «Торнакай»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о планировании воспитательно-образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Центр развития ребенка – детский сад № 51 «Торнакай» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утвержденной приказом Минпросвещения России от 25.11.2022г. № 1028), Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (с изменениями на 2 декабря 2020 года), Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2000 года N 65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения», Инструкцией по охране труда для педагога-психолога; инструкцией по охране труда при проведении занятий, а также Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Центр развития ребенка – детский сад № 51 «Т» (далее - далее - дошкольное образовательное учреждение (ДОУ, Учреждение).

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.
- 2.2. Положение принимается, согласовывается на Педагогическом совете и утверждается заведующим МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 51 «Торнакай».
- 2.3. Основные задачи Положения:
- 2.3.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.
- 2.3.2. Установление порядка ведения документации педагогов МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 51 «Торнакай», сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3.3. Повышение профессиональной компетентности МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 51 «Торнакай».

## **3. Основные функции положения**

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и заведующего МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 51 «Торнакай».
- 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;
  - страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);
  - 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 МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 51 «Торнакай».

## **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. Рабочая программа воспитателя.
  2. Комплексно-тематическое планирование.
  3. Календарное планирование.
  4. Режим дня.
  5. Расписание образовательной деятельности.
  6. Педагогическая диагностика.
  7. Портфолио педагога.
  8. Табель посещаемости детей.
  9. Сведения о родителях (законных представителях).
  10. 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;
  - 3 Инструкции по охране жизни и здоровья детей .
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 1 Рабочая программа;
- 2 Календарное планирование;
- 3 График работы музыкального руководителя;
4. Индивидуальная работа с детьми
- 5 Педагогическая диагностика;
- 6 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 Рабочая программа
  - 2 Календарное планирование;
  - 3 График работы инструктора по физической культуре;
  - 4 Педагогическая диагностика;
  - 5 Индивидуальная работа с детьми;
  - 6 Листы здоровья;
  - 7 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 Рабочая программа
  - 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 ППК.

#### **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.

Пронумеровано, проинформировано и скреплено  
печатью 3 листов  
Заведующий МБДОУ «ЦРР - детский сад  
«№ 51 «Торнакава»» И.И. Исмагилова  
«05» 2012 г.

