

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Бугровская средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2»  
дошкольное отделение

---

188660, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Бугры, аллея Ньютона, здание 8  
mail: do@enfield.school.ru. Телефон: 8(812) 3-33-99-60

**ПРИНЯТО**

Протокол педагогического совета  
МОБУ СОШ «Бугровский ЦО№ 2»  
(дошкольное отделение)  
от 30.08. 2023.года № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 132-ДО  
от 30.08.2023 года

## **Положение о ведении документации педагогов**

в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении  
«Бугровская средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2» дошкольное  
отделение

п. Бугры  
2023 г

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Дошкольного отделения МОБУ СОШ «Бугровский центр образования №2» (далее ДО) разработано **в соответствии с:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «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) (с изменениями и дополнениями от 08.11.2022г.);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении Федеральной программы дошкольного образования»
- Приказ Минпросвещения России от 1 декабря 2022 г. № 1048 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373» (Зарегистрировано в Минюсте России 12 января 2023 г. № 71978)
- СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утверждённым постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28
- Устав МОБУ «Бугровская СОШ «Бугровский центр образования №2»

1.2. Данное Положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности в, единые требования к форме и содержанию планирования образовательной деятельности с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой ОП ДО.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются зам. директора по дошкольному образованию.

1.4. Положение принимается Управленческим советом, согласовывается с Педагогическим советом и утверждается зам. директора по дошкольному образованию ДО.

## **II. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРИНЦИПЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

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

**Задачи:**

- 2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДО.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ДО, сроков заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДО.

**Принципы планирования воспитательно-образовательной работы**

*Планирование должно основываться на принципах:*

- развивающего образования, целью которого является развитие каждого ребенка;
- полноты и достаточности;
- научной обоснованности и практической применимости;
- комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса;

- принципе интеграции образовательных областей, в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников группы;
- обеспечивать единство воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач образования воспитанников, в процессе реализации которых формируются знания, умения и навыки, имеющие непосредственное отношение к развитию детей дошкольного возраста;
- решения программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей, и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.
- построения образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т. е. на основе игровой деятельности и др.
- планируемое содержание и формы организации детей должны соответствовать возрастным особенностям детей и психолого-педагогическим основам дошкольной педагогики.

### **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и зам. директора по дошкольному образованию ДО ежегодно до **1 августа**

**3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:**

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD (**в электронном варианте**);
- шрифт Times New Roman, кегль 12, 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.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет замдиректора по дошкольному образованию и старший воспитатель ДО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### **IV. 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) Перспективно-тематическое планирование *см. таблицу (Приложение №1)*  
Перспективный комплексно-тематический план осуществления образовательного процесса в возрастных группах –это документ, заблаговременно регламентирующий и определяющий порядок последовательность осуществления всего образовательного процесса на длительный период в соответствии с реализуемыми темами.
- 2) Календарное-тематическое планирование; *см. таблицу (Приложение №2)*

Календарный план – это документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО в каждой возрастной группе.

Календарное планирование составляется в соответствии с режимом дня, расписанием ООД, учитывает особенности развития детей данной группы.

Календарный план должен отражать:

- особенности развития детей возрастной группы
- конкретные условия в группе;
- содержание организованной образовательной деятельности (индивидуальной, подгрупповой, групповой);
- совместную деятельность взрослых и детей (в режимных моментах, видах деятельности и культурных практиках), направленную на становление первичной ценностной ориентации и социализации;
- организацию предметно-развивающей среды для самостоятельной деятельности детей с целью поддержки детской инициативы.
- взаимодействие с родителями, специалистами и социумом.

3) Образовательная программа ДО

4) Расписание непрерывной образовательной деятельности;

5) Педагогическая диагностика;

6) Папка с планами и мероприятиями по самообразованию;

7) Журнал утреннего приёма детей и выдачи детей вечером родителям *см. таблицу (Приложение №3)*

8) Список детей группы

9) Адаптационные листы для вновь прибывших детей

10) Табель посещаемости детей;

11) Сведения о родителях (законных представителях);

12) Лист здоровья;

13) Режим дня

14) Режим двигательной активности

15) Протоколы родительских собраний группы.

## **V. 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. Рабочие программы;

2. Календарное планирование по возрастным группам;

3. График работы музыкального руководителя;

4. Индивидуальная работа с детьми;

5. Педагогическая диагностика;

6. Папка по самообразованию.

7. Тетрадь по взаимодействию с воспитателями

8. План работы с родителями

## **VI. 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. Рабочие программы;
2. Календарное планирование;
3. График работы инструктора по физической культуре;
4. Индивидуальная работа с детьми;
5. Листы здоровья;
6. Педагогическая диагностика;
7. Папка по самообразованию;
8. Тетрадь по взаимодействию с воспитателями
9. План работы с родителями

## **VII. Обязанности воспитателя**

- 7.1 Воспитатель в группе организует предметно-пространственную развивающую среду; оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 7.2. Специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 7.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).
- 7.4. Специалисты оформляют информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 7.5. Комплексно-тематическое планирование и календарное планирование является обязательными документами воспитателей.
- 7.6. Контроль за планированием осуществляется старшим воспитателем, заведующим не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.
- 7.7. Старший воспитатель или заведующий в специальной тетради фиксирует дату проверки, рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением

## **VIII. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение о ведении документации педагога является локальным нормативным актом ДО, принимается на педагогическом совете ДО и утверждается приказом директора МОБУ СОШ «Бугровский центр образования №2».
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.3. После принятия Положения (или изменений, дополнений и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Комплексно-тематическое планирование по «    » в \_\_ младшей группе « .....»  
на \_\_\_\_\_ учебный год.

	Тема	Развернутое содержание	Период/ Неделя	Итоговое мероприятие

**Содержание Календарно-тематического плана**

1. **Список воспитанников, сведения о них** (представить в виде таблицы). Список детей группы (с указанием даты рождения и возраста ребенка на 01.09 текущего года, группы здоровья.... (под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе)
2. Режим дня группы (представить в виде таблицы).
3. Расписание занятий
4. Сетка занятий на месяц
5. Циклограмма (модель) совместной, самостоятельной образовательной деятельности
6. Перечень используемой методической литературы
7. Лист контроля (не реже 1 раза в месяц). Фиксируется дата контроля, замечания, рекомендации, подпись воспитателя.

**Планирование воспитательно-образовательной работы на 00.00-00.00 учебный год**

**Тема: « »**

**Цель:**

**Итоговое мероприятие:**

День	Режим	Интеграция образовательных областей	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей	
			Групповая, подгрупповая	Индивидуальная
1	2	3	4	5

**Список необходимой методической литературы (автор, название, год издания).**



### Приложение 3

Воспитатели \_\_\_\_\_

Младший воспитатель \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	время прихода	показания t <sup>0</sup> тела	УТРО (сведения о детях, полученные от родителей)	Подпись родителей	время ухода	ВЕЧЕР (состояние ребёнка, визуальный осмотр)	Подпись родителей
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								

