МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 ГОРОДА ТЮМЕНИ

Подписано: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 ГОРОДА ТЮМЕНИ
DN: C=RU, S=Тюменская область, STREET="ул.Московская, 44", L=г.Тюмень, T=Заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 ГОРОДА ТЮМЕНИ, ОГРН=1077203062782, СНИЛС=00503178206, ИНН ЮЛ=7202171509, ИНН=720800129608, E=dou51@obl72.ru, G=Ирина Валерьевна, SN=Плашкевич, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 ГОРОДА ТЮМЕНИ
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2025-09-10 12:53:35
Foxit PhantomPDF Версия: 9.7.1

Приложение к приказу
МАДОУ д/с № 51 города Тюмени
от 29.08.2025 № 45-ОД

Положение
о ведении документации педагогических работников
МАДОУ д/с № 51 города Тюмени

1.Общие положения.

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ д/с № 51 города Тюмени (далее – Положение) разработано в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779;

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МАДОУ д/с № 51 города Тюмени для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, тьютора и педагога – психолога, установление единых требований к ведению документации.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного, коррекционного процессов в период реализации Основной образовательной программы Учреждения (далее ООП ДОУ).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

2.3. Установление порядка, единых требований к ведению документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством заведующего, заместителя заведующего и старшего воспитателя, ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3.Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4.За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность педагоги, узкие специалисты.

3.5.Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего и старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Требования к оформлению документации.

4.1. Педагогические документы должны быть единой формы для всех, иметь титульный лист, шрифт Times New Roman, размер 12-14, межстрочный интервал 1,0, поля верхнее, нижнее, правое – 1,5-2 см, левое -2-3 см, формат А4;

4.2.К оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов, ширм и др.) следует уделять особое внимание, опираясь на следующие общие требования:

- эстетичность, прочность и безопасность (не рекомендуется приклеивание листов бумаги к стене, а также использование кнопок, одностороннего скотча, скрепок и других острых предметов).
- конкретность материала, доступность, читаемость, актуальность (информация должна быть актуальной, полезной и интересной, опирающаяся на годовой план детского сада, возраст детей и пожелания родителей);
- своевременное обновление (не реже 1 раза в 1 месяц);
- оформление по тематическому принципу.

4.3. Структурирование текста при оформлении наглядной информации:

- информация дается крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 2-3 метров;
- тема выделяется цветом и более увеличенными размерами;
- нужно использовать современные стили оформления, но в сдержанном виде;
- сделать якоря, некие «зацепки», по которым движется глаз;
- материал должен включать в себя заголовок, подзаголовки и основной текст;
- рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов;
- фоторепортажи, фотовыставки, выставки работ сопровождаются этикеткой содержащей информацию о теме, дате либо авторе, названии работы.

5. Перечень основной документации воспитателя

5.1 Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:

- календарное-тематическое планирование КТП
- журнал приема детей;

6. Перечень основной документации специалистов.

6.1 Документация по организации педагогической и коррекционной работы специалистов:

- календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;

- циклограмма деятельности с детьми;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с родителями, воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- ИОМы, индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий у специалистов;
- персональные папки воспитанников комбинированной и компенсирующей группы группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМП, представления специалистов, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

7. Заключительные положения.

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.

6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.