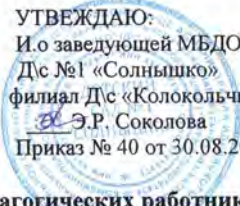


ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 1
от «30» августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. заведующей МБДОУ
Дс №1 «Солнышко»
филиал Дс «Колокольчик»

Э.Р. Соколова
Приказ № 40 от 30.08.2021 г

Положение о ведении документации педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад II категории комбинированного вида № 1 «Солнышко» -
филиал Детский сад «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад II категории комбинированного вида № 1 «Солнышко» - филиал Детский сад «Колокольчик» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и установления единых требований к оформлению и ведению основной документации педагогических работников.

1.3. Срок действия Положения не ограничен.

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО.

2.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

3. Основные функции Положения

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

3.2. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;
- 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 заведующий и старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя.

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

4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования.

4.2.2. Комплексно-тематическое планирование

4.2.3. Расписание НОД.

4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика). Папка с критериями, заданиями, картинками. Общие таблицы по диагностике по 5 образовательным областям, индивидуальные листы на каждого ребенка с подписью родителя. (Срок хранения 5 лет. Переход с детьми по группам, в подготовительной группе сдается заведующему в мае).

4.2.5. Карты наблюдений. Тетрадь с индивидуальной работой по результатам диагностики: дата, область, критерий, проведенная работа, результат.

4.2.5.1. Консультации с родителями. В картах наблюдений с обратной стороны: дата, тема, подпись родителя и педагога.

4.2.6. Распорядок жизни группы.

4.2.7. Журнал взаимосвязи учителя-логопеда и воспитателя группы. (Срок хранения по мере необходимости)

4.2.8. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ). Дипломы, удостоверения, грамоты, сертификаты. По мере выступлений: конспекты открытых НОД в ДОУ, конспекты доклада, семинара, мастер-класса в ДОУ, конспект доклада на РМО, выступления на педагогических советах, конференциях и др. План по самообразованию (Срок хранения – постоянно.)

4.2.9. Творческая папка по самообразованию (тема, актуальность, цель и задачи для педагога, планируемые результаты по каждой задаче; планы работы по повышению педагогического мастерства, план работы с детьми, план работы с родителями, план с педагогами; все материалы по текущему учебному году). (Срок хранения - постоянно).

4.2.10. Рабочая программа воспитателя. (Срок хранения – постоянно, в архив сдается в мае).

4.2.11. Портфолио воспитанников.

4.2.12. Журнал протоколов родительских собраний (переход из группы в группу, в подготовительной группе сдается заведующему в мае).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

4.3.1. План НОД на неделю

4.3.2. План воспитательных мероприятий

4.3.4. Табель посещаемости детей (ведется ежемесячно, табель прошнуровывается, пронумеровывается, срок хранения – 1 год, в мае сдается заведующему).

4.3.5. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.3.6. Лист адаптации для вновь прибывших детей.

4.3.7. Список группы

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.4.2. Перспективный план работы с родителями.

4.4.3. Журнал индивидуальных консультаций, бесед с родителями.

4.4.4. Согласие родителей на видео-фото съемку ребенка в ДОУ

5. Перечень основной документации музыкального руководителя.

5.1.1. Должностная инструкция музыкального руководителя.

5.1.2. Инструкция по охране труда;

5.1.3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

5.2.1. Рабочая программа;

- 5.2.2. Календарное планирование;
- 5.2.3. График работы музыкального руководителя;
- 5.2.4. Индивидуальная работа с детьми.
- 5.2.5. Педагогическая диагностика (Папка с критериями, заданиями, картами наблюдения)
- 5.2.6. Творческая папка по самообразованию (тема, актуальность, цель и задачи для педагога, планируемые результаты по каждой задаче; планы работы по повышению педагогического мастерства, план работы с детьми, план работы с родителями, план с педагогами; все материалы по текущему учебному году). (Срок хранения - постоянно).

6. Перечень основной документации инструктора по физической культуре

6.1.1. Должностная инструкция инструктора по физической культуре;

6.1.2. Инструкция по охране труда;

6.1.3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей

6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре

6.2.1. Рабочая программа;

6.2.2. Календарное планирование;

6.2.3. График работы инструктора по физической культуре;

6.2.4. Индивидуальная работа с детьми;

6.2.5. Листы здоровья;

6.2.6. Педагогическая диагностика (Папка с критериями, заданиями, картами наблюдения)

6.2.7. Творческая папка по самообразованию (тема, актуальность, цель и задачи для педагога, планируемые результаты по каждой задаче; планы работы по повышению педагогического мастерства, план работы с детьми, план работы с родителями, план с педагогами; все материалы по текущему учебному году). (Срок хранения - постоянно).

7. Перечень основной документации Учителя-логопеда

7.1. Документация по организации работы учителя-логопеда.

7.1.1. Должностная инструкция учителя-логопеда;

7.1.2. Инструкция по охране труда;

7.1.3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей

7.2. Документация по организации работы учителя-логопеда:

7.2.1. Рабочая программа;

7.2.2. Календарное планирование;

7.2.3. График работы учителя-логопеда;

7.2.4. Расписание занятий специалистов с детьми на учебный год;

7.2.5. Речевая карта/карта развития;

7.2.6. Экран звукопроизношения (результаты мониторинга);

7.2.7. Журнал взаимодействия специалиста с воспитателями;

7.2.8. Журнал учета посещаемости обучающихся коррекционно-развивающих занятий;

7.2.9. Журнал индивидуальных консультаций для родителей (законных представителей)

8. Перечень основной документации старшего воспитателя

8.1. Документация по организации работы старшего воспитателя.

8.1.1. Должностная инструкция старшего воспитателя;

8.1.2. Инструкция по охране труда;

8.1.3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

8.2. Документация по организации работы старшего воспитателя

8.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования

8.2.2. Годовой план работы (Срок хранения – 3 года)

8.2.3. Материалы и протоколы по проведению педагогических советов (Срок хранения – 3 года).

8.2.4. Материалы по аттестации педагогических работников (Срок хранения - постоянно).

8.2.5. Материалы контроля за воспитательно-образовательным процессом.

8.2.6. Приказы заведующей

- 8.2.7. План работы старшего воспитателя на год
- 8.2.8. Расписание НОД.
- 8.2.9. Планирование воспитательно-образовательного процесса.
- 8.2.10. План повышения квалификации педагогов.
- 8.2.11. Сведения о педагогических работниках.
- 8.2.12. Материалы и протоколы по проведению родительских собраний (Срок хранения – 3 года).
- 8.2.13. График занятости специалистов ДОУ.
- 8.2.14. Анализ работы за год. Отчеты.

9. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

- 9.1. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.
- 9.2. Календарное планирование ведется педагогом на 2 последующих дня. Календарное планирование ведется педагогом еженедельно.
- 9.3.1 Календарное планирование позволяет заблаговременно определить порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной (перспективного планирования) с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.
- 9.4. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 9.5. Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости.
- 9.6. Документация должна содержать титульный лист с названием документа, названием возрастной группы, Ф.И.О. педагога.
- 9.7. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.
- 9.8. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 9.9. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и (или) заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

10. Требования к оформлению наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников.

10.1. Главная задача наглядной педагогической пропаганды – целенаправленное систематическое применение наглядно-информационных средств, в целях ознакомления родителей с задачами, содержанием и методами воспитания детей, оказание практической помощи семье. В то же время она не предусматривает непосредственного контакта педагога и родителей, и поэтому форма и способ ее подачи имеет не меньшее значение, чем ее содержание. Родитель должен быть привлечен ею и заинтересован.

10.2. К оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов, ширм и др.) для родителей (законных представителей) воспитанников 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 (местом для размещения информации для родителей служит приемная группы);
- 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.

10.3. Структурирование текста при оформлении наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников.

- 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: всевозможные рамки, фоны, обрисовки, которые можно найти в интернете или создать самим.
- Делать 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.
- Приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления, а также фотографий детей детского сада, подобранных согласно содержанию материала (все фото показывается только с согласия родителей).
- Не следует выделять (создавать контрасты) слишком большое количество информации в тексте. Выделяются только ключевые слова.

11. Заключительные Положения

11.1 Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.

11.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами с учетом медицинских показаний, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

11.3. Специалисты оформляют информацию в уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

11.4. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации. Все изменения, дополнения и корректировки согласовываются со старшим воспитателем.

11.5. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 1 учебный год).