

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 поселка городского типа Ильского муниципального
образования Северский район

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ ДС № 2
_____ Т.Н. Хошенко
Приказ № 90-О от 31.08.2022г.

Положение
о ведении документации педагогическими работниками
МБДОУ ДС № 2 пгт Ильского МО Северский район

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 поселка городского типа Ильского муниципального образования Северский район (далее - Учреждения) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в редакции от 25 июля 2022г, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагогов, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

1.3. Срок действия Положения не ограничен.

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствие требованиям 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. Перечень основной документации педагога

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

3.1.1. Должностная инструкция педагога.

- 3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3.1.3. Инструкция по охране труда.
- 3.2. Документация по организации работы педагога (срок хранения – 3 года):
 - 3.2.1. Паспорт группы.
 - 3.2.2. Календарное планирование.
 - 3.2.3. Модель года (комплексно-тематическое планирование).
 - 3.2.4. Перспективное планирование.
 - 3.2.5. Модель недели (расписание ООД).
 - 3.2.6. Материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет).
 - 3.2.7. Табель посещаемости воспитанников.
 - 3.2.8. Протоколы родительских собраний.
 - 3.2.9. Наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников.
 - 3.2.10. Сведения о детях и родителях.
 - 3.2.11. Режим дня группы на периоды: с 1 июня по 31 августа и с 1 сентября по 31 мая.
 - 3.2.12. Утренний фильтр.

4. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

- 4.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя и (или) заведующего ежегодно до 1 сентября.
- 4.2. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.
- 4.3. Календарное планирование ведется педагогами на 2 последующих дня.
- 4.4. При заполнении документации не допускается исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.5. Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости.
- 4.6. Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога.
- 4.7. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.
- 4.8. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 4.9. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и (или) заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

- 5.1. 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.

5.2. К оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов, ширм и др.) для родителей (законных представителей) воспитанников следует особое внимание, опираясь на следующие общие требования:

- эстетичность, прочность и безопасность (не рекомендуется приклеивание листов бумаги к стенке, 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.

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

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

- информация дается крупным печатным шрифтом на светлом фоне, так чтобы ее можно было прочесть 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.

- материал должен включать в себя заголовок, подзаголовки 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 с разрешением родителей);

- не следует выделять (создавать контрасты) слишком большое количество информации в тексте. Выделяются только ключевые моменты.

6.Заключительные Положения.

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

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

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

