

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 2
от «30» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с № 16
И.В.Черняева
Приказ №144 о/д
от «05» декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении рабочей документации педагога в МБДОУ д/с № 16

г.Горячий Ключ

2023 г.

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 муниципального образования город Горячий Ключ (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.Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. Цель и задачи

2.1.Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии 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 перспективное планирование работы с детьми
- 3.2.3.Ежедневное планирование работы с детьми
- 3.2.4. Мониторинг
- 3.2.5.Материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет).
- 3.2.6.Табель посещаемости воспитанников.
- 3.2.7.Журнал приема воспитанников.
- 3.2.8.Протоколы родительских собраний
- 3.2.9. Планирование работы с родителями
- 3.2.10. Наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников.

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 педагогом на 2 последующих дня.

4.3.1.Календарное планирование позволяет заранее определить порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной (перспективного планирования) с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов

работы. Календарный план обеспечивает выполнение образовательной программы в старшей и подготовительной возрастной группе, осуществляет образовательное воздействия на детей систематически и последовательно.

Календарное планирование ведется педагогом еженедельно.

- 4.4.При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.5.Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применяемости.
- 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 осуществляют старший воспитатель и (или) заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

- 5.2.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.
- 5.3.К оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов, ширем 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.
- 5.4.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 показываются с разрешения 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. Специалисты оформляют информацию в уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 6.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 3 учебных года).