

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Аленушка» с. Чистенькое»
Симферопольского района Республики Крым
(МБДОУ «Детский сад «Аленушка» с. Чистенькое»)
ИНН 9109010042 КПП 910901001
ОГРН 1159102026687 ОКПО 00831149
297570, Россия, Республика Крым, Симферопольский район,
с. Чистенькое, Севастопольское шоссе, дом 12

ПРИНЯТО

Педагогический совет
МБДОУ «Детский сад «Аленушка»
с.Чистенькое»
Протокол
от 31.08.2023г.№ 3

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Аленушка» с. Чистенькое»
Е.Л. Кулешова
Приказ
от 01.09.2023г.№ 178-ОД

Локальный акт № 204

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении педагогической документации

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ Положение о ведении педагогической документации (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аленушка» с. Чистенькое» Симферопольского района Республики Крым (далее – ДОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.09.2022 № 371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 16.11.2022 № 993 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования» (Зарегистрирован 22.12.2022 № 71764).

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

1.3. Настоящее документ является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ

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. Перспективное планирование образовательной деятельности (месяц, квартал)
 - 3.1.3. Календарно-тематическое планирование
 - 3.1.4. Ежедневный план образовательной деятельности
 - 3.1.5. Режим занятий
 - 3.1.6. Портфолио воспитателя
 - 3.1.7. Папка по самообразованию
 - 3.1.8. Дневник педагога по повышению профессионального уровня
 - 3.1.9. Паспорт группы
 - 3.1.10. Инструкции ОБЖД
- 3.2. Организация работы с обучающимися
 - 3.2.1. Лист здоровья обучающихся
 - 3.2.2. Индивидуальная информация о детях и их родителях (законных представителях)
 - 3.2.3. Возрастной список детей
 - 3.2.4. Табель посещаемости
 - 3.2.5. Журнал закаливания
- 3.3. Работа с семьями воспитанников
 - 3.3.1. Протоколы родительских собраний (срок хранения 3 года)
 - 3.3.2. Консультации, семинары, беседы для родителей
 - 3.3.3. План на неделю, месяц, год

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 заблаговременно определить порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной (перспективного планирования) с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов 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.
 - 4.3.2 Календарное планирование ведется педагогом еженедельно.
- 4.4. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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 ДОУ.

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 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.

5.3. 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 заголовки, 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 информационной 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 1 учебный год).