

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МДОУ «Детский сад №25»

Протокол № 2 от «1» октября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МДОУ «Детский сад №25»
Е.Н. Пиголкина
Приказ № 83 от «1» октября 2021 г.



**Положение о рабочей документации педагогов
МДОУ «Детский сад №25»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №25» 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. Цели 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 Рабочая программа педагога на учебный год

3.2.2 Расписание НОД

3.2.3 Календарное и перспективное планирование работы с детьми в соответствии с положением о планировании

- 3.2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения детьми ООП ДО (педагогическая диагностика, срок хранения- 5лет)
- 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 Наглядная информация (стендовая консультация, буклеты, памятки для законных представителей)
- 3.2.10 Паспорт группы (на усмотрение воспитателей)
- 3.2.11 Портфолио воспитателя
- 3.2.12 Сведения о детях и родителях
- 3.2.13 Лист здоровья на воспитанников группы
- 3.2.14 Режим дня группы на теплый и холодный период времени
- 3.2.15 Утренний фильтр в эпидемиологический период времени
- 3.2.16 Социальный паспорт семей воспитанников
- 3.2.17 план взаимодействия с родителями воспитанников группы

4. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

- 4.1 Документация оформляется под руководством старшего воспитателя или заведующего 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 осуществления воспитательно-образовательной работы.
 - 4.3.2 Календарное планирование ведется педагогом еженедельно
- 4.4 При заполнении документации не допускаются исправления, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений
- 4.5 Документация должна соответствовать критерия полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости

4.6 Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации

4.7 Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, ФИО педагога

4.8 За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

4.9 Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель или заведующий 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 и заинтересован ею.

5.2 К оформлению наглядного материала (папок – передвижек, информационных стендов и др.) для родителей воспитанников следует уделять особое внимание, опираясь на следующие требования:

- эстетичность, прочность и безопасность
- конкретность материала
- доступность
- актуальность
- своевременное обновление (не реже 1 раза в 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 увеличенным размером
- необходимо использовать современные стили оформления, рамки, фоны

- делать «якоря», некие «зацепки», по которым движется глаз
- материал должен включать в себя заголовки, состоящий из 2-3 слов
- приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления, фотографий

6. Заключительные.

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 педагога (срок хранения 1 учебный год).