

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ
детского сада комбинированного вида
№76

_____ Л.С.Торлакан
31.08.2021 г.

**Положение о ведении педагогической
документации
в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном
учреждении детском саду комбинированного вида № 76
муниципального образования городской округ город-курорт
Сочи Краснодарского края**

Введено в действие
Приказом по МДОУ№76
№82-ОД от 31.08.2021 г.

Положение принято
на Педагогическом совете МДОУ№76
Протокол № 1 от 31.08.2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада комбинированного вида № 76 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (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

Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):

- Должностная инструкция педагога.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.
- Инструкция по работе с родителями по квартально.
- Документация по организации работы педагога.
- Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
- Паспорт группы предметно-развивающей среды по функциональным модулям.
- Паспорт группы (характеристика контингента воспитанников).
- Социальный паспорт.
- Перспективное планирование.
- Календарно-тематическое планирование.
- Диагностика.
- Материалы по самообразованию.
- Взаимодействие со специалистами.
- Портфолио педагога.
- Папка с НОД, консультациями.
- Табель посещаемости воспитанников.

- Журнал раннего ухода воспитанников.
- Утренний фильтр.
- Анкета для родителей «Давайте познакомимся».
- Протоколы родительских собраний.
- Работа с родителями (наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников).
- Расписание НОД.
- Режимные моменты на холодный, теплый период.
- Тетрадь учета отпусков, справок по болезни воспитанников.

4. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

4.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

4.2. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.

4.3. Календарно-тематическое планирование ведется педагогом на 2 недели вперед. Старший воспитатель проводит контроль для каждой возрастной группы один раз в месяц и фиксирует в журнале учета проверки календарно-тематического планирования.

4.4. Календарно-тематическое планирование позволяет заблаговременно определить порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной (перспективного планирования) с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

4.5. Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности.

4.6. Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога полностью.

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 ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

5.1. Главная задача наглядной информации – 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.

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

6.1. Информация дается крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 2-3 метров.

6.2. Тема выделяется цветом и более увеличенными размерами.

6.3. Нужно использовать современные стили оформления: всевозможные рамки, фоны, обрисовки, которые можно найти в интернете или создать самим.

6.4. Делать якоря, некие «зацепки», по которым движется глаз;

6.5. Материал должен включать в себя заголовки, подзаголовки и основной текст. Рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов.

6.6. Приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления, а также фотографий детей детского сада, подобранных согласно содержанию материала (все фото показываются с разрешения родителей).

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

7. Заключительные положения

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

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

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

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