

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МКДОУ детский сад «Солнышко»
Протокол №1 от 30.08.2023г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий
МКДОУ детский сад «Солнышко»
О.А. Шихалеева
Приказ №170/од от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о документации педагогических работников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников (далее - Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» (далее - Учреждение) в соответствии с нормативными документами
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 25.11.2022г. №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее - ФОП ДО);
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
 - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г. №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
 - Уставом МКДОУ детский сад «Солнышко».
- 1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагогических работников, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагогов.
- 1.3. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда и педагога-психолога, установления единых требований к ней.
- 1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи

- 2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогических работников в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО.

2.2. Задачи:

- Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО.
- 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 педагогов (возможно в электронном виде):
 - должностная инструкция педагога;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 3.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - перспективное и календарное планирование;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - папка по самообразованию;
 - паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой;
 - тетрадь взаимодействия со специалистами ДОУ (для групп компенсирующей направленности);
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:
 - табель посещаемости детей;
 - журнал приёма детей;
 - режим дня группы.
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
 - план взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год;
 - протоколы родительских собраний группы, листы регистрации;
 - социальный паспорт группы.

5. Перечень основной документации специалистов

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде):
 - должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
 - рабочая программа;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - график работы, циклограмма деятельности;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
 - паспорт музыкального зала;
 - папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
 - рабочая программа;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - график работы, циклограмма деятельности;

- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе);
- паспорт физкультурного зала.
- папка по самообразованию.

5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- перспективный план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями группы и другими специалистами,
- с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт кабинета;
- папка по самообразованию.
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников группы (заключения ТПМПК, педагогическая характеристика, речевая карта ребенка и др.).

5.5. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- рабочая программа;
- план работы учителя-дефектолога на учебный год;
- перспективный план работы учителя-дефектолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-дефектолога;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями группы и другими специалистами,
- с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт кабинета;
- папка по самообразованию.
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- персональные папки воспитанников группы (заключения ПМПК, педагогическая характеристика, карта развития ребенка и др.).

5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочие программы по направлениям деятельности педагога-психолога;
- план работы педагога-психолога с обучающимися, педагогами, родителями (законными представителями) на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы, циклограмма деятельности учителя-дефектолога;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами;
- паспорт кабинета.
- папка по самообразованию.

6. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

6.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя и (или) заведующего ежегодно до 1 сентября.

6.1.1. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.

6.1.2. Календарное планирование ведется педагогом на 2 последующих дня.

6.1.3. Календарное планирование позволяет заблаговременно 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.

6.1.4. Календарное планирование ведется педагогом еженедельно.

- 6.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 6.3. Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости.
- 6.4. Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога.
- 6.5. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.
- 6.6. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 6.7. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и (или) заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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 показывается с разрешения родителей).
 - Не следует выделять (создавать контрасты) слишком большое количество информации в тексте. Выделяются только ключевые моменты.

8. Заключительные Положения

- 8.1 Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 8.2 Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами с учетом медицинских показаний, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 8.3 Воспитатели оформляют информацию в уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.
- 8.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 1 учебный год).

