

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 43
«Солнышко» Управления образования Красносулинского района

346386; РФ; Ростовская область; Красносулинский район; р.п. Горный; улица Советская ,1;
т 8-928-110-49-68; email: svarlashina@yandex.ru

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива

МБДОУ № 43 «Солнышко»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 1 от 11 . 01 .2021 г.

Председатель Сварлашина С.Е. / Сварлашина С.Е.
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 43

«Солнышко»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Сварлашина С.Е.
подпись

/ С.Е. Варлашина /
расшифровка подписи

Приказ № 43 от 13 . 01 .2021 г.



СОГЛАСОВАНО:

С Советом ДОУ МБДОУ «Детский сад № 43

«Солнышко»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 2 от 11 . 01 .2021 г.

Положение о рабочей документации педагогов

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 43 «Солнышко» (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 с требованиями 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.

1. Перечень основной документации педагога

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

- 1.1.1. Должностная инструкция педагога.
- 1.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 1.1.3. Инструкция по охране труда.

1.2. Документация по организации работы педагога (срок хранения – 3 года):

- 1.2.1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.
- 3.2.2 Паспорт группы
- 3.2.3. Календарное планирование работы с детьми
- 3.2.5. Мониторинг
- 3.2.6. Материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет).
- 3.2.7 Табель посещаемости воспитанников.
- 3.2.8 Журнал приема воспитанников.
- 3.2.9 Протоколы родительских собраний
- 3.2.10. Наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

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

2.2. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.

2.3. 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 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.

2.4. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

2.5. Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости.

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

2.7. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.

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

2.9. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и (или) заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

3.1. 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.

3.2. 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 группа);
- 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.

3.3. 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.

4. 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. Воспитатели 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).

№	Деталь	Материал
1	Спинка	Ткань
2	Горло	Ткань
3	Пояс	Ткань
4	Сарафан	Ткань
5	Сарафан	Ткань
6	Сарафан	Ткань
7	Сарафан	Ткань
8	Сарафан	Ткань
9	Сарафан	Ткань
10	Сарафан	Ткань

В настоящем сшиве сшито и скреплено печатью 4 (четыре) лист(а).
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 43 «Солнышко»»
Великая Валентина

