



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01D3D5740038B095AB4343FA875EBE5083
Владелец: Лебедева Наталья Михайловна
Действителен: 07.07.2023–07.10.2024

Приложение №1 к приказу
№216 от 01.09.2023г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 12»

Принято
на педагогическом совете
протокол от 28.08.2023 № 1

Утверждено
Приказом от 01.09.2023 г. № 216

Положение
о рабочей документации педагогов
в МДОБУ «ДСКВ №12».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для Учреждения 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.

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 педагогов (воспитателей)

3.1. Документация по организации работы педагога (срок хранения – 5 лет):

3.2.2 Паспорт группы

3.2.3. Календарное планирование образовательного процесса

3.2.4. Мониторинг (ИОМ)

3.2.5. Индивидуальная работа с детьми

3.2.6. Материалы по самообразованию (срок хранения – 3 лет).

3.2.7. Табель посещаемости воспитанников.

3.2.8. Папка Здоровья (антропометрия, группа здоровья воспитанников, план здоровьесберегающих мероприятий, график заболеваемости)

3.2.9. Журнал приема воспитанников.

3.2.10. План работы с родителями (Протоколы родительских собраний). Наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки).

3.2.11. Тетрадь взаимосвязи специалиста с воспитателями (группы компенсирующей направленности)

Общие требования к оформлению и ведению основной документации

- Документация оформляется педагогом ежегодно до 1 сентября.
- Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.
- Календарное планирование ведется педагогом еженедельно
- При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам обоснованности и практической применимости.
- Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога., год
- Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.
- За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

Контроль за ведением документации осуществляет Зам. зав. по ВР и (или) заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

4.1. 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.

4.2. 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 неделю);
- оформление по тематическому принципу недели.

4.3. 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.
- Тема выделяется цветом и более увеличенным размером.
- Можно использовать современные стили оформления: рамки, фоны, обрисовки,

которые можно найти в сети интернет или создать самим.

- Материал должен включать в себя заголовок, 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.

5. Заключительные Положения

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 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов.

