

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1
От 31.08.2021

Заведующий
И.Л.Кутькина

УТВЕРЖДАЮ
МБДОУ №39
И.Л.Кутькина

И.Л.Кутькина



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогических работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №39»

г.Ленинск-Кузнецкий
2021г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №39» в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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); Уставом МБДОУ №39.
- 1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1. 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.

2. Перечень основной документации воспитателя

- 3.1. *Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (срок хранения – постоянно):*
 - Должностная инструкция педагога;
 - Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - Инструкция по охране труда.
- 3.2. *Документация по организации работы педагогов (срок хранения - 3 года):*
 - Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
 - Расписание ОД (занятий);
 - Материалы педагогического мониторинга;
 - Творческая папка по самообразованию;
 - Паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой;
 - Рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
 - Журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 3.3. *Документация по организации работы с воспитанниками ДО.:*
 - Табель посещаемости детей;
 - Лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные),
 - Утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
 - Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.4. *Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:*

- План взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- Протоколы родительских собраний группы;
- Социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях).

3. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

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

4.2. ***Календарное планирование ведется педагогом на 5 последующих дней.***

4.2.1. **Календарный план** – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления программы воспитательно-образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы. В плане отражаются конкретные задачи воспитательно-образовательной работы, основные виды деятельности и способы их организации, средства решения поставленных задач на конкретный отрезок времени.

- При работе над планом нужно учитывать реальность его выполнения, систематичность, последовательность, необходимо продумывать его насыщенность разнообразными делами.
- Каждое запланированное дело должно быть целесообразным, нести в себе воспитательный элемент.
- Последовательность и систематичность плана работы педагога помогает ему реализовать выдвинутые воспитательные задачи и соблюдать непрерывность самого воспитательного процесса.
- Одним из важнейших условий составления календарного плана является его согласованность с годовым планом работы ДОУ.

4.2.2. **Требования к оформлению плана:**

- План должен быть написан аккуратно, крупным и понятным почерком.
- На титульной странице размещается: заглавие, название и возраст группы, имена и отчества воспитателей, а также даты начала и окончания плана.
- На второй странице указываются годовые задачи ДОУ.

4.2.3. **При написании плана на 2 недели указывается:**

- Утренняя гимнастика
- Новая подвижная игра для ознакомления:
 - 1 младшая, 2 младшая, 1 полугодие средней – 1 игра;
 - 2 полугодие средней, старшая, подготовительная – 2 игры
- Художественная литература для чтения (обязательно указываем источник)
- Стихотворение для заучивания наизусть (можно выписать или указать источник)

- Обогащение развивающей среды в группе (в соответствии с тематической неделей)
- Работа с родителями

4.2.4. Планирование ОД (занятия):

- Вид ОД (занятия)
- Тема ОД (занятия)
- Программное содержание (цели и задачи)
- Материалы и оборудование

4.2.5. Планирование разного вида деятельности:

- При планировании совместной деятельности указывать вид деятельности, тема, цели, оборудование (при необходимости)
- При планировании индивидуальной работы необходимо уточнять вид деятельности, его цель и с кем конкретно из детей педагог планирует данную работу.
- Беседа – тема, цель, вопросы, оборудование (если необходимо)
- При организации прослушивания музыкальных произведений, сказок, пение песен при планировании этого вида деятельности необходимо указать название произведения, автора или композитора.
- При планировании игр указывается: вид, тема игры, оборудование (театрализованные и сюжетно-ролевые – роли). Сюжетно-ролевая игра пишется с перечислением цели игры, атрибутов и игровых ролей
- При планировании трудовой деятельности необходимо прописывать: вид труда, цель, материалы и оборудование
- Один раз в неделю, в пятницу планируется развлечение. Никакая другая деятельность, кроме ОД в этот день не планируется. При планировании развлечения указать: тему, задачи, материалы и оборудование.

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

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

.

4.6. Документация должна содержать титульный лист с названием документа, названием группы, возрастным периодом и Ф.И.О. педагогов.

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 и (или) заведующий ДОО согласно контроля дошкольного учреждения.

6.Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 226532536287478012381166593962040472429943184045

Владелец Кутькина Ирина Леонидовна

Действителен с 30.08.2022 по 30.08.2023