

Комитет по образованию администрации городского округа
«Город «Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Города Калининграда
Центр развития ребенка – детский сад № 105

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
от «09» августа 2021 № 1



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении педагогической документации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 105 (далее - Учреждение) в соответствии с федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. No273 - 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.

3. Перечень основной документации педагога

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

3.1.1. Должностная инструкция педагога.

3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3. Инструкция по охране труда.

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

3.2.1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.

3.2.2 Социальный 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.

4. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

4.1. Документация оформляется педагогом под руководством заместителя заведующего ежегодно до 1 сентября.

4.2. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.

4.3. 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.

4.4. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

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

4.7. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты при заполнении календарного планирования. 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 заместитель заведующего ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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

5.1. 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.

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.

5.3. 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.

6. Заключительные Положения

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

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

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

6.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у заместителя заведующего (срок хранения 1 учебный год).

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении педагогической документации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 105 (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 педагогов и единые требования к оформлению и ведению основной документации педагогов.

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