

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 1 от 28.08.24



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении педагогической документации

структурного подразделения «Детский сад «АЛЁНКА» МБОУ Чистопольская СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ Положение о ведении педагогической документации МБОУ Чистопольская СОШ структурное подразделение «Детский сад «Алёнка» с. Чистополье (далее – Положение) разработано в соответствии с от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями; 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее ФОП ДО); Приказ об утверждении перечня документации №582 от 21.07.2022.

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

1.3. Настоящее документ является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность структурного подразделения.

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования.

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 – 1 год):

3.2.1. 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 образовательной деятельности

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 старшего воспитателя 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 планирования) с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

4.3.2 Календарное планирование ведется педагогом еженедельно.

4.4. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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, возрастную группу, Ф.И.О. педагога.

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

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

4.9. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и (или) заведующий структурного подразделения согласно системе контроля структурного подразделения.

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.

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 показывается 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 п.5 данного положения.

6.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения 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 п.5 данного положения.

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