

Принято на педагогическом
совете МБДОУ детского сада
№ 1 «Колокольчик»
Протокол № 3
от «02» 09 2019 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад № 1 «Колокольчик»
Л.В.Чеботарева
Приказ № 87 от «02» 09 2019 г.

Положение о ведении документации педагогов МБДОУ детского сада № 1 «Колокольчик»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагога (далее Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 «Колокольчик» (далее ДОУ) разработано в целях определения перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами ДОУ.

2.2. Организация и определение деятельности педагогов ДОУ.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего ДОУ ежегодно до 15 сентября.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

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

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий согласно системе контроля ДОУ.

4. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно)

1.1 Должностная инструкция воспитателя.

1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.3 Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя

2.1. ООП ДО (допускается в электронном виде);

2.2. Модель организации образовательной деятельности (сетка занятий);

2.3. Рабочая программа воспитателя.

Структура программы

1. титульный лист,

2. содержание (прописывается содержание программы, и указываются страницы),

3. целевой раздел включает (пояснительную записку, цели и задачи программы, возрастные и индивидуальные особенности контингента группы, планируемые результаты освоения программы),

4. содержательный раздел (описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы),

5. организационный раздел (режим дня, перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию Программы).

2.4. План образовательной деятельности (календарно – тематический), составляется на 1 неделю. В конце учебного года сдается в методический кабинет (срок хранения 1 год).

План содержит:

- ✓ титульный лист,
- ✓ расписание НОД на неделю,
- ✓ планирование наблюдений,
- ✓ план работы с родителями (на месяц),
- ✓ планирование гимнастик (1 раз в 2 недели),
- ✓ индивидуальная работа с детьми (ежедневно или на месяц),
- ✓ планирование работы по БДД, ОБЖ.

Планирование совместной деятельности воспитателя с детьми включает:

- планирование утреннего отрезка времени (игровая деятельность, беседы с детьми, рассматривание предметов и иллюстраций, короткие наблюдения в природе и явлений общественной жизни). Количество видов деятельности в утренние часы:

- для детей младшего возраста — 3-4 вида,
- для детей старше 3 лет — 4-6;

- планирование прогулки (если перед прогулкой было физкультурное или музыкальное занятие, то прогулка начнется с наблюдения, если же были спокойные виды деятельности, то прогулка начнется с подвижной деятельности);

- планирование второй половины дня (основное место в этом отрезке времени занимает разнообразная игровая деятельность детей):

- трудовая деятельность детей: уборка групповой комнаты; ремонт книг, пособий, настольно-печатных игр, стирка кукольного белья и т.д.);

- зрелищные мероприятия, развлечения: кукольный, настольный, теневой театры; концерты; спортивные, музыкальные и литературные досуги; слушание аудиозаписей и т.д.;

- работа по изобразительной деятельности, конструирование, вечера развлечения.

- для расширения кругозора детей планировать художественное чтение с продолжением, рассказывание сказок, просмотр репродукций картин классиков и современных художников);

- содержание вечерних прогулок должно планироваться с учетом всей предшествующей деятельности воспитанников (планируются наблюдения, игры, труд, физические упражнения и подвижные игры. Вечером не следует проводить игры большой подвижности, возбуждающие нервную систему детей).

2.5. График двигательной активности.

2.6. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год);

2.7 Режим дня группы (разрабатывается воспитателем с учетом холодного и теплого периода);

2.8. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно);

2.9. Портфолио воспитателя.

3. Документация по организации работы с воспитанниками

3.1. Табель посещаемости детей (ведется от набора детей до выпуска);

3.2. Тетрадь осмотра воспитанников на педикулез;

3.3. Лист здоровья на воспитанников группы;

3.4. Сведения о детях и родителях (фамилия, имя ребенка; дата рождения; адрес проживания и телефоны; ФИО родителей, место работы родителей и телефоны);

3.5. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет);

3.6. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах;

3.7. Возрастной список детей (списки на шкафчики, полотенца, кровати);

3.8. Схема посадки детей за столами.

4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников

4.1. План взаимодействия с родителями воспитанников группы;

4.2. Протоколы родительских собраний группы;

4.3. Табель приема и ухода детей под роспись родителей (ведется от набора детей до перевода в последующую возрастную группу).

5. Перечень основной документации музыкального руководителя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя (срок хранения - постоянно):

5.1.1 должностная инструкция музыкального руководителя,

5.1.2 инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

5.2.1. перспективное планирование праздников и развлечений,

5.2.2. перспективно – календарный план,

5.2.3. творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно),

5.2.4. портфолио музыкального руководителя.

5.3. Документация по организации работы с воспитанниками:

5.3.1. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП (педагогическая диагностика, проводится 2 раза в год)

5.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

5.4.1.перспективный план работы с родителями.

6.Создание документов педагогами.

6.1.Документы, создаваемые педагогами ДООУ, оформляются на стандартных листах бумаги формата А 4, должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

6.2. Допускается печатный и рукописный вариант ведения документации.

6.3.Документы перспективного направления оформляются в двух экземплярах (1 экземпляр сдается в методический кабинет).

6.4.При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных данных

6.5.Документация, по истечению учебного года, сдается в методический кабинет (Срок хранения – 1 год).

6.6. Вся документация прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью и печатью заведующего.