

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «29» августа 2024 г

Утверждено
Заведующим МБДОУ «Детский сад №11»
Приказ № 61-о от «30» августа 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ведении педагогической документации»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) вредности для человека факторов среды обитания», постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 21.01.2021 №2;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г №28;
- Профессиональным стандартом «Педагог» (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013 г. №544н;
- Приказом Минобрнауки РФ от 20.09.1988 №41 «О ведении документации детских дошкольных учреждений»;
- Уставом ДОО;
- Правилами внутреннего распорядка для работников ДОО;
- Должностной инструкцией педагогических работников;
- Образовательной программой дошкольного образования ДОО.

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагогических работников, единые требования к её оформлению и ведению.

1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Регламент заполнения документации.

2.1. Документация оформляется педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад №11» под руководством старшего воспитателя и/или заведующего ежегодно до 1 сентября.

2.2. Календарное планирование образовательной деятельности планируется на каждый день или неделю.

2.2.1. Календарное планирование образовательной деятельности ведется педагогом на 2 последующих дня.

2.2.2. 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 дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №11», осуществляет образовательной воздействие на детей дошкольного возраста систематически и последовательно.

2.2.3. В календарном планировании используется комплексно-тематический принцип построения образовательного процесса (построено по «событийному» принципу, а именно на основе сезонности, праздников, юбилейных дат, традиций, тематических встреч и принципа возрастной адресности).

2.2.3.1. При использовании комплексно -тематического планирования учитывается

- количество тем
- формы подготовки носят интегративный характер;
- одной теме уделяется 2 недели в группах раннего возраста; 1-2 недели в младших группах, 1 неделя в средней, старшей, подготовительной группах;
- принцип возрастной адресности;

2.2.3.2. Схема комплексно-тематического планирования:

- Сезон, месяц, неделя
- Темообразующий фактор
- Тема
- Программное содержание
- Варианты итогового мероприятия
- Информационно-ресурсное обеспечение.

2.3. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.

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

2.5. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

2.7. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольной организации.

3. Перечень основной документации воспитателя.

- ✓ должностная инструкция воспитателя;
- ✓ инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ инструкция по охране труда.

3.2. Документация по организации работы воспитателя:

- ✓ Рабочая программа образовательной деятельности на учебный год, утвержденная приказом
- ✓ Календарный план образовательной деятельности с детьми,
- ✓ Сетка занятий;
- ✓ Педагогическая диагностика с инструментарием;
- ✓ Индивидуальный образовательный маршрут детей по результатам педагогической диагностики.
- ✓ Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно);

3.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.

- ✓ Табель посещаемости детей;
- ✓ Паспорт здоровья
- ✓ Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

- ✓ План взаимодействия с родителями;
- ✓ Протоколы родительских собраний группы;
- ✓ Сведения о детях и родителях (социальный паспорт).

4. Перечень основной документации специалистов

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- ✓ Должностная инструкция специалиста;
- ✓ Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- ✓ Рабочая программа;
- ✓ Перспективное и комплексно-тематическое планирование на неделю,
- ✓ Комплексно – тематическое планирование на год,
- ✓ Конспекты занятий (для педагогов без квалификационной категории);
- ✓ Сценарии мероприятий (праздники, развлечения) организованные в ДОО;
- ✓ Расписание занятий;
- ✓ Папка по самообразованию.
- ✓ Тетрадь взаимодействия с воспитателями.
- ✓ Педагогическая диагностика с инструментарием.
- ✓ Индивидуальная работа с детьми по результатам педагогической диагностики.

5. Контроль качества образования

5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель.

5.2. Педагоги ДОО имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

6. Ответственность за нарушение данного Положения.

6.1. В случае невыполнения требований Положения педагогом ДОО, после неоднократного устного или письменного замечания, сделанных заведующим и/или старшим воспитателями, заведующий ДОО имеет право лишить педагога стимулирующей части выплаты.