

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
БЮДЖЕТНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ДЕТСКИЙ САД №3 ПОДСНЕЖНИК» Г. КАРАБУЛАК

ПРИНЯТО

На Управляющем

2015-01-01

совете Протокол

№ 12

«01» 2015 г.

Утверждаю

Р.А. Евлоева

Приказ

№

2015г.



Положение

Об оформлении, ведении и проверки групповой документации

1. Общие положения.

2. В состав документации в группах входит:

- План воспитательно-образовательной работы с детьми;
- Журнал посещаемости;
- Тетрадь «Сведения о детях и родителях»;
- План взаимодействия с семьей;
- Протоколы родительских собраний;
- Материалы диагностики;
- План по самообразованию.

Ведение данного состава документации обязательно для каждой группы.

3. Систематический контроль за правильностью оформления документации осуществляет директор и старший воспитатель. Результаты фиксируются в «Тетради анализа календарных планов».

4. Хранение документации.

4.1 Хранение календарных планов воспитательно-образовательной работы за прошедший учебный год обеспечивает директор ДОО и старший воспитатель в течение 3 лет.

4.2 Хранение остальной документации обеспечивается воспитателями в течение всего периода пребывания детей в детском саду.

5. Срок действия документации - 1 учебный год.

6. Педагоги обязаны своевременно планировать воспитательно-образовательную работу на 2 недели, строго соблюдать требования разработанных рекомендаций.

7. Планы воспитательно-образовательной работы включают:

- Список детей (девочки, мальчики), даты их рождения;
- Расписание занятий;
- Предплановый лист (комплексы утренней гимнастики и гимнастики после сна) по одному на 2 недели); взаимодействие с семьей; развлечения; воспитание культурно-гигиенических навыков; трудовая деятельность; игровая деятельность; наблюдения за живой и неживой природой;
- Ежедневное планирование по блокам (день недели, непосредственная образовательная деятельность, совместная деятельность педагога с детьми, самостоятельная деятельность детей), 1 половина дня, 2 половина дня, прогулка, индивидуальная работа).

совпадают, указать, каким образом адаптирована под воспитанника и наоборот).

4.3. В календарно - тематическом плане отражается последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение. И цели по каждой теме.

4.4. Содержание учебного материала, включающего региональный компонент номер и наименование темы в соответствии с тематическим планом цели, раскрывающие содержание данной темы.

4.5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы: по каждой области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов программ.

4.6. В списке литературы для педагогических работников указывается методическая литература, используемая для реализации РП.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

5.1. РП рассматривается на педагогическом совете ОО.

5.2. РП разрабатывается и рекомендуется ОО до 1 сентября будущего учебного года.

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

5.4. Утверждение РП директором ОО осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Оригинал РП, утвержденный директором ОО, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года директор и старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

5.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах.

6.1. РП является документом, отражающим процесс развития воспитательного образовательного процесса. Она может изменяться, но в конечном итоге, воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

1. Предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году.

2. Обновление списка литературы.

3. Предложения педагогического совета, администрации ОО.

6.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль за реализацией РП.

7.1. Контроль осуществляется директором и старшим воспитателем в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов

7.3. Ответственность за контроль по реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение рабочих программ.

8.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете 00.

8.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация 00.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.