

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Кимильтейский детский сад «Колосок»  
(МДОУ Кимильтейский детский сад «Колосок»)

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МДОУ Кимильтейский детский  
сад «Колосок»  
Протокол № 1 от 30.08 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
Кимильтейский детский сад «Колосок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения Кимильтейский детский сад «Колосок» (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 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 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 воспитателя**

**3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (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 воспитателя (срок хранения – 3 года):**
- 3.2.1. Образовательная программа дошкольного образования по возрастным группам;
  - 3.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании ;
  - 3.2.3. Расписание НОД;
  - 3.2.4. Распорядок жизни группы;
  - 3.2.5 Паспорт группы
  - 3.2.6. Оснащение предметно-развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
  - 3.2.7. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО(педагогическая диагностика, мониторинг интегрированных качеств)
  - 3.2.8. Портфолио воспитателя. (срок хранения постоянно)
  - 3.2.9. Творческая папка по самообразованию
  - 3.2.10. Материалы по самообразованию (срок хранения – 5 лет).
- Документация по организации работы с воспитанниками
- 3.2.11 Табель посещаемости воспитанников.(ведётся в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью)
  - 3.2.12. Сведения о детях и родителях
  - 3.2.13. Режим дня группы на тёплый и холодный период времени.
  - 3.2.14. Карта стула детей (только для детей до 3 лет)
  - 3.2.15. Утренний фильтр
- Документы по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников
- 3.2.16. Социальный паспорт семей воспитанников(Приложение №1).
  - 3.2.17. План взаимодействия с родителями воспитанников группы
  - 3.2.18. Протоколы родительских собраний
  - 3.2.19. 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 и (или) заведующего ежегодно до 1 сентября.
- 4.2. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.
- 4.3. Календарное планирование ведется педагогом на 2 последующих дня.

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 осуществляя образовательное воздействия на детей систематически и последовательно.

- 4.4. Календарное планирование ведется педагогом еженедельно.
- 4.5. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 4.6. Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применяемости.
- 4.7. Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога.
- 4.8. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.
- 4.9. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

4.10. Контроль за ведением документации осуществляется старший воспитатель и (или) заведующий 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 заголовок, 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 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.

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

Приложение 1

1. Количество всего:

- 1.1. полных семей;
- 1.2. неполных семей;
- 1.3. семей риска;
- 1.4. многодетных;
- 1.5. семей имеющих инвалидов;
- 1.6. семьи, где оба родителя инвалиды;
- 1.7. семьи где 2 ребенка дошкольного возраста;
- 1.8. семьи с несовершеннолетними родителями;
- 1.9. молодые семьи;
- 1.10. малообеспеченные семьи;

2. Количество семей имеющих статус:

- 2.1. беженцев
- 2.2. переселенцев

3. Образование

- 3.1. высшее
- 3.2 среднее
- 3.3. без образования

4. Социальный статус:

- 4.1. служащие
- 4.2. предприниматели
- 4.3. рабочие
- 4.4. безработные