

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка - детский сад №36 г.Курганинска
муниципального образования Курганинский район**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МАДОУ ЦРР №
36
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ ЦРР № 36

Е.А.Сасина
Приказ № 211 от «01» 09. 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА
(СПЕЦИАЛИСТА) В ДОУ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ ЦРР № 36 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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», Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога дополнительного образования, педагога-психолога установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

Документация воспитателя ДОУ

Папка №1 «Локальные акты»

Локальные акты - это папка с инструкциями:

- ✓ Должностная инструкция воспитателя.
- ✓ Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

Срок хранения - постоянно.

Папки № 2 Документация по организации работы воспитателя

Папка № 2.1

✓ *Комплексно-тематическое планирование.* Оно построено на тематическом принципе и позволяет воспитателю не только планомерно решать поставленные задачи и легко вводить региональные и этнокультурные компоненты, но и в зависимости от особенностей своего дошкольного учреждения по своему усмотрению частично или полностью менять темы или названия тем.

Папка № 2.2

- ✓ *Модель организации образовательной деятельности (модель месяца).*

Она помогает педагогу систематизировать работу с детьми в течение текущего месяца. Согласно требованию СанПин «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» о максимально допустимом объеме образовательной деятельности нагрузка в первой половине дня в младшей и средней группах не должна превышать 30-40 минут, в старшей и подготовительной - 45 минут и 1. 5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной и образовательной деятельности - не менее 10 минут.

- ✓ Календарный план воспитательно-образовательной деятельности – это уже конкретный подробный план на каждый день. Здесь записываем все, что будем делать с детками за день: зарядка, занятия, игры, прогулки, режимные моменты, работу с родителями и т.д..

- ✓ План досуговой деятельности (итоговых мероприятий).

Папка № 3 Оценка результатов освоения программы

Педагогическая диагностика. Каждый педагог во время работы постоянно изучает своих воспитанников. Такая работа проводится в ходе наблюдений за активностью детей в спонтанной и специально организованной деятельности.

Папка №4 Творческая папка

- ✓ **Самообразование.** Выбираем тему и постепенно наполняем папку материалами. (*Срок хранения - постоянно*).
- ✓ Портфолио воспитателя –создает и пополняет педагог-дошкольник, с целью повышения своей квалификации, отправляясь на которую необходимо подтверждение трудовой деятельности. Срок хранения – постоянно.

Папка №5 Паспорт группы

- ✓ Возрастной список детей
- ✓ Лист здоровья на воспитанников группы.
- ✓ Режим дня группы.
- ✓ Адаптационный лист на вновь прибывших детей.
- ✓ Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках, посещающих группу: фамилия, имя ребенка; ФИО родителей, бабушек и дедушек; место работы родителей и телефоны; адрес проживания и телефоны; социальные статус семьи (*количество детей в семье, полная - не полная семья*).

Воспитателю следует в тактичной беседе выяснить у родителей информацию и отразить ее в журнале. Причем нельзя разглашать полученные данные, сведения эти должны быть конфиденциальными.

Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ (тетради)

- ✓ Табель посещаемости.
- ✓ Тетрадь сетка стула детей и утренний фильтр (*только для детей до 3-х лет*)
- ✓ Тетрадь закаливания
- ✓ Тетрадь передачи смен

Сетка стула детей и утренний фильтр позволяет выявить заболевание ребёнка на ранней стадии и принять меры для сохранения здоровья детского коллектива группы. Утренний фильтр в других возрастных группах проводится и заполняется только в эпидемиологический период.

Журнал приема и ухода детей под роспись родителей.

Ежедневный утренний прием детей должен проводиться воспитателями, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей, осматривают зев, кожу при наличии показаний измеряют температуру тела. В ясельных группах прием проходит с ежедневным измерением температуры тела. В период эпидемии гриппа или карантина – измерение температуры тела проводится во всех возрастных группах ежедневно. Выявленные при осмотре дети с подозрением на заболевание в детский сад не принимаются, а заболевшие в течение дня изолируются от здоровых детей в изолятор до прихода родителей.

Папка №6 по организации взаимодействия с семьями воспитанников

- ✓ План Взаимодействия с родителями воспитанников группы.

Содержание работы с родителями планируется на месяц. Работа может быть расписана в различных формах проведения: родительские собрания, консультации (индивидуальные, групповые, семинары-практикумы, тематические выставки, индивидуальные беседы с

родителями, совместные праздники, развлечения и досуги, анкетирование, тренинги, участие родителей в общественной жизни группы и прочее.

- ✓ Протоколы родительских собраний

План составления протокола родительского собрания

- Полное название учреждения
- Дата проведения собрания в ДОУ
- Перечень присутствующих (*педагоги, администрация, родители*)
- Тема встречи (*повестка дня*)
- Краткое изложение докладов
- Решение
- Подпись секретаря и председателя родительского комитета. Все протоколы хранятся у воспитателя.

Протокол родительского собрания, лист регистрации и Приложение к протоколу (доклады, анкеты и др.) прошиваются.

- ✓ Методический материал

5. Перечень документации специалистов

Папка №1 «Локальные акты»

Локальные акты - это папка с инструкциями:

- ✓ Должностная инструкция воспитателя.
- ✓ Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

Срок хранения - постоянно.

Папки № 2 Документация по организации учебно - воспитательной работы с детьми

Папка № 2.1

✓ *Перспективное планирование.* Оно построено на тематическом принципе и позволяет педагогу не только планомерно решать поставленные задачи и легко вводить региональные и этнокультурные компоненты, но и в зависимости от особенностей своего дошкольного учреждения по своему усмотрению частично или полностью менять темы или названия тем.

- ✓ План досуговой деятельности.
- ✓ План воспитательной работы.

Папка № 2.2

- ✓ Календарный план воспитательно-образовательной деятельности
- ✓ План-конспект занятия
- ✓ График работы

Папка № 3 Оценка результатов освоения программы

Педагогическая диагностика. Каждый педагог во время работы постоянно изучает своих воспитанников. Такая работа проводится в ходе наблюдений за активностью детей в спонтанной и специально организованной деятельности.

Папка №4 Творческая папка

- ✓ **Самообразование.** Выбираем тему и постепенно наполняем папку материалами. (Срок хранения - постоянно).
- ✓ Портфолио педагога –создает и пополняет педагог-дошкольник, с целью повышения своей квалификации, отправляясь на которую необходимо подтверждение трудовой деятельности. Срок хранения – постоянно.

Папка №5 Паспорт зала (кабинета)

- ✓ информационно-методическое обеспечение
- ✓ перечень оборудования
- ✓ учебно-наглядные пособия
- ✓ перечень декораций и костюмов (для муз.зала)

Папка №6 по организации взаимодействия с семьями воспитанников, воспитателями ДОУ

- ✓ План Взаимодействия с родителями воспитанников ДОУ.
- ✓ План Взаимодействия с воспитателями групп
- ✓ Циклограмма деятельности педагога
- ✓ Методический материал

6.Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДОУ.
- 6.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.