

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Утверждено приказом
МБОУ «ОСОШ № 2» директора
№ 9 от 31.08.2023 г.
А.Н. Шумихин/



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении документации педагогических работников МБОУ «ОСОШ № 2» СП «ЦППРК»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, инструктивно-методическим письмом «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения», Положением о структурном подразделении, адаптированной образовательной программой дошкольного образования в СП «ЦППРК».
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МБОУ «ОСОШ № 2» СП «ЦППРК» для определения перечня основной документации педагогических работников.
- 1.3. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя ежегодно, на текущий учебный год после анализа результатов диагностики детей, диагностика проводится в период с 1 сентября по 20 сентября.
- 1.4. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива на совершенствование воспитательного, образовательного и коррекционного процессов.
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов.
- 2.3. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Перечень основной документации педагогов

- 3.1. Основная документация узких специалистов оформляется по форме, принятой/рекомендованной их профессиональными сообществами. Специалисты принимают участие в недельном планировании (пункт 3.4.13 данного положения)
- 3.2. Основная документация воспитателей включает в себя:
 - a) документацию по организации работы с детьми
 - b) документацию по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников
 - c) диагностическая документация
 - d) Программа кружковой деятельности (при наличии)
 - e) тетради (табель посещаемости, взаимодействия со специалистами, утренний фильтр, протоколы родительских собраний)

f) План работы по самообразованию

3.3. Документация обозначенная пунктами «а,б» оформляется воспитателями группы совместно в виде единой папки (компонент «недельное тематическое планирование СОД» по желанию педагогов может оформляться в отдельной папке). Хранится данная папка на рабочем месте педагога.

3.4. Рекомендуемая структура папки с документацией обозначенной пунктами «а,б»

3.4.1. Титульный лист

3.4.2. Содержание

3.4.3. Списки детей с необходимыми сведениями (ФИО, дата рождения, адрес, особые примечания)

3.4.4. Сведения о родителях

3.4.5. Лист здоровья (группа здоровья, антропометрические данные, маркировка мебели)

3.4.6. Режим дня детей

3.4.7. Расписание занятий и циклограмма ОД

3.4.8. Паспорт организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателей).

3.4.9. Планируемые результаты освоения образовательной программы в конкретной возрастной группе (из АОП ДО)

3.4.10. Перспективное тематическое планирование на учебный год (предоставляют специалисты ДОО по совместно принятой форме) включает в себя временной период, лексическую тему, педагогическую цель

3.4.11. Календарно-тематическое планирование занятий (согласно расписанию занятий на учебный год по совместно принятой форме) включает в себя временной период, тему деятельности, программные задачи

3.4.12. План взаимодействия с родителями включает в себя временной период, тему, форму проведения

3.4.13. Недельное тематическое планирование совместной образовательной деятельности может включать в себя временной период, тему недели, задачи, мотивирующее и итоговое событие (при наличии), организацию среды, деятельность в сотрудничестве с семьей и социальными партнёрами, форму и содержание СОД. Важным условием составления плана является совместная работа педагогов работающих с группой детей, в том числе узких специалистов.

3.5. Диагностическая документация раскрывает способы мониторинга планируемых результатов и индивидуального развития детей. Педагогами используются диагностические инструментарии в соответствии с формой, принятой в ДОО и АОП ДО. По результатам диагностических наблюдений и обследований воспитатели совместно составляют педагогическое представление на каждого ребёнка для предъявления на психолого-педагогический консилиум ДОО.

3.6. Программа кружковой деятельности согласовывается со старшим воспитателем и рассматривается педагогическим советом ДОО.

3.7. План работы по самообразованию составляется в свободной форме, отражает длительность и содержание работы над темой, а также включает практические выходы с распространением опыта работы по теме самообразования на различных уровнях (на уровне ДОО, на окружном, на областном и т.д.).

3.8. Воспитатели совместно в группе оформляют информационно-просветительский уголок для родителей; составляют списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

4. Принципы планирования.

4.1. Системность и концентричность при изучении материала, который подобран по возрастам с учетом задач АОП ДО.

4.2. В тематическом планировании одна тема объединяет все виды деятельности.

4.3. Учет медико-гигиенических требований к последовательности, длительности педагогического процесса.

4.4. Учет местных и региональных особенностей.

- .5. Учет времени года и погодных условий. Этот принцип реализуется при проведении прогулок, закаливающих и оздоровительных мероприятий, а также занятий, которые планируются к проведению на улице.
- 4.6. Учет индивидуальных особенностей (тип темперамента ребенка, его увлечения, достоинства и недостатки, комплексы, чтобы найти подход к его вовлечению в педагогический процесс).
- 4.7. Разумное чередование в плане организованной и самостоятельной деятельности.
- 4.8. Учет уровня развития детей (проведение занятий, индивидуальной работы, игр по подгруппам).
- 4.9. Взаимосвязь процессов воспитания и развития (обучающие задачи решаются не только во время занятий, а также в СОД и других видах деятельности).
- 4.10. Регулярность, последовательность и повторность воспитательных воздействий (одна игра планируется несколько раз, но изменяются и усложняются задачи – познакомить с игрой, выучить правила игры, выполнять правила, воспитывать доброжелательно отношение к детям, усложнить правила, закрепить знание правил игры и пр.)
- 4.11. Включение элементов деятельности, способствующих эмоциональной разрядке (психогимнастика, релаксация ежедневно, а также цветотерапия, музыка).
- 4.12. Планирование строится на основе интеграции.
- 4.13. Планируемая деятельность должна быть мотивирована.
- 4.14. Планировать разнообразную деятельность, способствующую максимально возможному раскрытию потенциала каждого ребенка.
- 4.15. В утренний отрезок времени можно планировать все виды деятельности по желанию детей (игры, общение, труд, индивидуальную работу и пр.). Деятельность не должна быть продолжительной по времени, ребенок должен увидеть результат своей работы.
- 4.16. Прогулка: наблюдение; подвижная игра (планируется с учетом погоды, особенностей сезона); спортивная игра, упражнение или элементы спортивной игры; игры дидактические, хороводные, забавы, творческие; индивидуальная работа по развитию движений; труд. Запланированную деятельность на прогулке педагог организует непринуждённо вовлекая детей, учитывает их настроение и желание.
- 4.17. В вечерний отрезок времени планируются все виды игр - настольно-печатные, сюжетно-ролевые, строительные, дидактические, развивающие, театральные; групповые развлечения и досуги; труд (ручной труд, хозяйственно-бытовой (уборка, стирка) коллективный и по подгруппам. А также индивидуальная работа, чтение художественной литературы, работа с родителями и пр.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляют старший воспитатель ДОУ.
- 5.2. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.