

Рассмотрено
на Совете педагогов СПДО
протокол № 2 от 27.11.2024г

Принято
На заседании
Управляющего совета
протокол № 3 от 29.08.2024г



Положение о ведении документации воспитателей СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано для структурных подразделений дошкольного образования с. МКОУ «СОШ с. Янтарного» (с. Янтарного, с. Черниговского, с. Комсомольского) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» (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); в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее ФОП ДО),
- 1.3. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Настоящее Положение принято Советом педагогов СПДО. Изменения, дополнения принимаются решением на совете педагогов СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» и оформляются в форме дополнения к настоящему.

II. Основные задачи Положения

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»

III. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» **ежегодно до 15 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 воспитатель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет директор, старший воспитатель СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.
- Положение о календарном планировании воспитательно-образовательного процесса в группах
- Положение о ведении документации воспитателей СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»
- Положение о кружковой работе СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- Рабочая программа педагога на 1 календарный год с приложениями (перспективное планирование, планирование на год).
- Рабочая программа по кружковой работе
- Календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- Перспективное планирование
- Планирование тематических недель
- Расписание НОД.
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
- Возрастной список детей
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- Тетрадь взаимопосещений педагогов
- Картотека игр:
(дидактические игры, познавательные игры, подвижные игры, малоподвижные игры, считалки, сюжетно-ролевые игры, физминутки, динамические паузы)
- Комплекс гимнастик (утренняя гимнастика, гимнастика после сна, артикуляционная гимнастика, пальчиковая гимнастика, дыхательная, корректирующая гимнастика).
- Портфолио группы (оформляется по желанию и усмотрению воспитателя)
- Паспорт цветов группы
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя
– рециркулятора воздуха (при их наличие).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками СПДО.

- Журнал посещаемости
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
- Сетка стула (ранний возраст)

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

- план работы с родителями воспитанников в период адаптации
 - План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
 - Протоколы родительских собраний группы и материалы к ним.
 - Журнал учета оплаты за детский сад.
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).