

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол №1 от 26.08.2021г.



Утверждаю
Директор МКДОУ №2
А.Б. Нагацуева
Приказ от 26.08.2021г №66/1-ОД

**Положение
о оформлении, ведении и
проверке групповой
документации
в МКДОУ №2 г.п.Нарткала.**

1. Общие сведения

1.1 Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников в соответствии ФГОС ДО (далее Положение) Муниципального казенного дошкольного учреждения «Детский сад №2» (далее – МКДОУ №2) разработано в соответствии:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155);
- Приказа N 373 от 31 июля 2020 года Минпросвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

1.2 Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству.

1.3 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МКДОУ «Детский сад №2».

3. Задачи

- 3.1. Систематизация и своевременная обработка первичной информации.
- 3.2. На основе первичной информации выстраивается перспективный план воспитательно-образовательной работы

4. Документация по организации работы воспитателя:

4.1 В состав документации в группах входит:

- Перспективный план воспитательно-образовательной работы с детьми;
- Календарный 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.

4.2 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).
При планировании образовательной деятельности указывается ее вид, тема, задачи, при планировании физкультурных занятий – указываются основные виды движения и подвижная игра; при планировании музыкальных занятий указывается только его вид, содержание планирует музыкальный руководитель и устно консультирует педагогов при подготовке к музыкальному занятию.
- 4.3 Блок «Прогулка» включает в себя 5 видов деятельности с детьми: наблюдения, игровая, трудовая деятельностью индивидуальная работа по развитию движений.
- ПРИМЕЧАНИЕ: Молодые специалисты ведут календарное планирование по традиционной форме.
- 4.4 Журнал посещаемости оформляется на текущий месяц с указанием:
- Фамилии, имени детей;
 - Числа;
 - Месяца;
 - Регистрации присутствия детей;
 - В случае отсутствия ребенка напротив фамилии ставится буква «Н»;
 - Ежедневно отмечается общее количество присутствующих детей;
 - В последний день каждого месяца подводится итог посещаемости.
- 4.5 Тетрадь «Сведения о детях и родителях» заполняется по мере прибытия и убытия детей с указанием данных:
- Фамилии, имени ребенка;
 - ФИО отца;
 - ФИО матери;
 - О месте работы отца, № телефона, в т.ч. сотового;
 - О месте работы матери, № телефона, в т.ч. сотового;
 - Домашнего адреса, № телефона;
 - Общего количества детей в семье;
 - Порядкового номера появления данного ребенка в семье;
 - Национальности (со слов родителей)
 - Примечания.
- 4.6 План работы по взаимодействию с семьей составляется на текущий учебный год с указанием ежемесячных форм работы. Согласовывается с директором.
- 4.7 Содержание родительских собраний фиксируется в протоколах с указанием:
- Даты проведения;

- Темы проведения;
 - Количества присутствующих;
 - Повестка дня;
 - Хода собрания (ФИО выступающих, предложения, результаты голосования);
 - Решения собрания по каждому пункту повестки дня;
 - Подписи председателя и секретаря.
- 4.8 В соответствии с требованиями программы ежегодно осенью и весной проводится педагогическая диагностика с детьми, результаты которой фиксируются в виде диагностических карт по разделам, сводной диагностической и технологической карт (в динамике за 3-5 лет).
- 4.9 В соответствии с результатами, воспитатели намечают план коррекционной работы, который включает в себя только указание имени, фамилии ребенка и направления адекватной коррекционной работы.
- 4.10 Ведение данного состава документации обязательно для каждой группы.
- 4.11 Систематический контроль за правильностью оформления документации осуществляет директор и старший воспитатель. Результаты фиксируются в «Тетради анализа календарных планов».

5. Учет выполнения основной образовательной программы дошкольного образования в ходе непосредственно образовательной деятельности.

С целью учета выполнения основной образовательной программы ДО ведется Журнал учета реализации и освоения основной образовательной программы в ходе непосредственно образовательной деятельности (далее Журнал) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» разработан на основании ст. 44, п. 3 ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.

1. Журнал ведется с целью учета и контроля реализации и освоения основной образовательной программы ДОО (далее по тексту – ООП) в полном объеме, в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом ДОО на текущий учебный год.
2. Журнал является документом, относящимся к организационно-педагогической документации дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.
3. Ведение Журнала обязательно для всех педагогов ДООУ, осуществляющих образовательную деятельность с детьми. В Журнале ведется учет проведения непосредственно образовательной деятельности (далее по тексту – НОД) в соответствии с учебным планом ДОО, календарным учебным графиком, расписанием НОД.
4. Каждый педагог несёт персональную ответственность за качественное ведение, достоверность и объективность информации, надлежащее состояние и сохранность Журнала во время образовательного процесса.

5. Журнал заполняется педагогом только в день проведения НОД в соответствии с утвержденным расписанием НОД на текущий учебный год.
6. Все записи в Журнале должны оформляться своевременно, аккуратно, одним цветом; запрещается использовать корректирующие средства. В Журнале педагог проставляет даты проведения НОД в течение каждого месяца и фиксирует:
 - детей, не присутствующих в данный день на НОД отмечая в соответствующей клеточке значком «н».
7. С детьми, имеющими пропуски НОД и детей, не освоивших определенные темы, воспитателями, специалистами ДОУ в обязательном порядке должна быть проведена индивидуальная работа по устранению пробелов в освоении содержания образовательных областей.
8. В последней строке Журнала «НОД провел» ставится подпись педагога, проводившего НОД в определенный день месяца.
9. Блок контроля имеют право заполнять только представители администрации ДОУ (директор, старший воспитатель), которые, в свою очередь, ежемесячно фиксируют количество реализованных НОД (по плану, по факту).
10. В строке «Примечание» отражаются причины реализации ООП не в полном объеме. Данная информация заверяется личной подписью административного лица.
11. Количественный анализ проведения НОД за учебный год позволяет подвести итог выполнения программы по всем образовательным областям, определить процентное соотношение объема полученных детьми знаний.

6.Хранение документации.

- 6.1. Хранение календарных и перспективных планов воспитательно-образовательной работы за прошедший учебный год обеспечивает директор МКДОУ и старший воспитатель в течение 3 лет.
- 6.2.Хранение остальной документации обеспечивается воспитателями в течение всего периода пребывания детей в детском саду. Срок действия документации – 1 учебный год.
- 6.3.Педагоги обязаны своевременно планировать воспитательно-образовательную работу на 2 недели, строго соблюдать требования разработанных рекомендаций.
- 6.4. Все записи в документации должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, соблюдая единство в оформлении титульных листов и документации в целом.