

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ПОРЕЧЬЕ
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ СОШ с. Поречье
Протокол №1
от «31» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ с. Поречье
Русина Т.Н.
Приказ №137-А
от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ВОСПИТАТЕЛЕМ
ДГ МБОУ СОШ с. ПОРЕЧЬЕ
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации воспитателем дошкольной группы МБОУ СОШ с. Поречье (далее ДГ МБОУ СОШ с. Поречье) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ СОШ с. Поречье для определения перечня основной документации воспитателей ДГ и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.3. Основные задачи Положения: установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическим работникам (воспитателям) ДГ МБОУ СОШ с. Поречье.

1.4. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя директора ОУ по УВР ежегодно до первого сентября.

1.5. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

1.6. Документация формируется на бумажном и электронном носителе. Экземпляры документации хранятся у заместителя директора по УВР и воспитателей ДГ.

1.7. За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность педагогические работники (воспитатели).

1.8. Контроль за ведением документации осуществляют директор ОУ и заместитель директора по УВР.

2. Документация воспитателя в ДОУ в соответствии с ФГОС ДО

2.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя

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

2.2. Документация по организации работы воспитателя

■ Рабочая программа, которая составлена в рамках реализации ФГОС ДОО по возрастным группам на учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно–образовательной работы с детьми определённого возраста.

■ Комплексно – тематическое и календарное 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 название тем.

■ Календарный план воспитательно–образовательной работы. Для конкретизации и корректировки воспитательно–образовательной

работы, предусмотренной комплексно – тематическим планом, воспитатель использует в работе календарный план. Для удобства пользования планом воспитатель делит его на две части: первая и вторая половина дня. Для написания плана рекомендуется, помимо комплексно – тематического плана, использовать циклограмму образовательной деятельности группы (она удобна и помогает педагогу правильно спланировать свою работу с детьми в течение дня). В первой половине дня воспитатель планирует беседы, индивидуальную и совместную деятельность, чтение художественной литературы утреннюю и пальчиковую, артикуляционную гимнастики, дидактические игры, привитие культурно – гигиенических навыков, прогулку. Во второй половине дня – бодрящую гимнастику, беседы, индивидуальную работу, экспериментирование, сюжетно – ролевые игры, прогулку, работу с родителями.

- Модель организации образовательной деятельности (сетка занятий). Она помогает педагогу систематизировать работу с детьми в течение текущего месяца. Согласно требованию СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» о максимально допустимом объёме образовательной деятельности, нагрузка в первой половине дня в младшей (15мин) и средней группах (20мин), в старших и подготовительных группах (25 – 30 минут). В середине времени, отведённого на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерыв между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее 10 минут.

- Оценка результатов освоения программы. Мониторинг, 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. Для этого документация воспитателя детского сада включает в себя карты наблюдений детского развития, позволяющие фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития ребёнка в ходе различных видов деятельности (речевой, познавательной, художественной, игровой, проектной и физического развития). Карты наблюдений детского развития с рекомендациями по выстраиванию индивидуальной траектории развития каждого ребёнка по всем возрастным группам.

- Портфолио воспитателя. Портфолио воспитателя – это форма для аттестации педагога, при помощи которой можно представить материалы своих работ, посещённых курсов, достигнутых успехов.

- Творческая папка по самообразованию (*срок хранения – постоянно*) Педагог должен в течение учебного года или другого периода времени углубленно заниматься проблемой, решение которой

вызывает у него определённые затруднения или являются предметом его особого интереса. Современное заполнение данного документа также помогает при сборе материалов для аттестации педагога.

- Лист адаптации (для вновь поступивших воспитанников).

2.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ

- Табель посещаемости в АИС СГО. Он необходим для того, во-первых, чтобы ежедневно фиксировать количество детей в группе. Это помогает обеспечить питание питанием детей и, соответственно, начисление родительской платы. Во-вторых, воспитателю проще сориентироваться на проведение занятий и раздачу материала для каждого ребёнка. В – третьих, он помогает отследить заболеваемость детей в определённые периоды, а в период адаптации выявить беспричинные пропуски, усложняющие успешное прохождение адаптации ребёнка к условиям ДГ ОУ.

- Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках. Документация воспитателя ДОУ в соответствии с ФГОС обязательно предполагает выявление сведений не только о детях, но и о родителях. В специальном журнале необходимо отметить следующие сведения о детях, посещающих группу:

- фамилия, имя, ребёнка;
- дата рождения;
- адрес проживания и телефоны;
- ФИО родителей, бабушек и дедушек;
- место работы родителей и телефоны;
- социальные статус семьи (количество детей в семье, жилищные условия, полная – не полная семья).

Полученные данные не подлежат разглашению. Указанные сведения помогают воспитателю нейтрализовать возможное негативное воздействие семейной обстановки на ребёнка, если такое имеется.

- Схема посадки детей за столами. Для формирования правильной осанки и профилактики нарушений зрения немаловажное значение имеет правильная посадка детей за столом, для чего каждому ребёнку подбирается комплект мебели (высота стола и стула). Рос и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год. Для этого необходима схема посадки детей за столами, которая по мере необходимости от изменений в физическом состоянии детей в группе меняется;

- Режим дня группы. Режим дня на тёплый и холодный период времени необходим для рациональной продолжительности и разумного чередования различных видов деятельности и отдыха детей в течение суток;

- Картотека дидактических игр, методических разработок;

- Перечень программ и педагогических технологий, используемых воспитателем;

- Лист здоровья воспитанников;
- Список воспитанников;
- Журнал выхода воспитанников за территорию ОУ.

2.4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников

- Протоколы родительских собраний. Тетрадь протоколов заводится во время комплектования группы и ведётся до выпуска из детского сада. Она нумеруется постранично, подшивается, скрепляется печатью детского сада и подписью директора ОУ.

План составления протокола:

- Полное название учреждения
 - Дата проведения собрания в ДООУ
 - Перечень присутствующих (педагоги, администрация, родители)
 - Тема встречи (повестка дня)
 - Перечень докладчиков (воспитатели, медицинский работник, учитель – логопед, педагог – психолог, руководители кружков, студий, родители).
 - Решения
 - Подпись секретаря, воспитателя, председателя родительского комитета.
- Все протоколы хранятся у воспитателя.