

Согласовано

Протокол заседания профкома
№ ___ от «__» ___ 2020 г.
Председатель профкома
_____ (_____)

Утверждаю
Заведующая МДОУ
Детский сад №1 «Ромашка»
_____ (Е.Е.Кузьмина)
Приказ №___ от _____ 2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведение документации воспитателя и календарно-тематического планирования в группах МДОУ д/с № 1 «Ромашка»

І. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом ДОУ, основной общеобразовательной программой ДОУ.

1.2. Календарно - тематический план образовательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

1.3. Календарно- тематический план является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы ДОУ, направлен на реализацию образовательных областей: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.

1.4. Календарно – тематический план – это документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО.

1.5. Структура календарно- тематического плана является единой для всех педагогических работников МДОУ д/с № 1 «Ромашка» (**Приложение 1, 2**).

1.6. Настоящее положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Настоящее положения является локальным нормативным актом.

1.9. Срок действия Положения не ограничен.

ІІ. Ведение документации воспитателя.

2. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем в ДОУ.

2.1 Требования к оформлению документации воспитателя

- Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, ежегодно **в течении сентября.**
- При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильность внесенных изменений.
- Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно плана контроля дошкольного учреждения.

2.2. Перечень основной документации воспитателя

- Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:**(срок хранения — постоянно)**
 - Должностная инструкция воспитателя.
 - Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - Инструкция по охране труда.

2.3. Документация по организации воспитательно – образовательного процесса:

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам (рабочие программы воспитателей).
- Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- Расписание образовательной деятельности на текущий год.
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг) **(Срок хранения 5 лет).**
- Портфолио воспитателя (оформляется по усмотрению воспитателя).
- Творческая папка по самообразованию, оформленная в соответствии с Положением. **(Срок хранения — постоянно).**
- Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.
- Список детей группы.
- Расписание непосредственно образовательной деятельности.
(Срок хранения по мере необходимости).

2.4. Документация по организации работы с воспитанниками группы.

- Табель посещаемости детей (оформляется строго в соответствии с действующим регламентом).
- Сведения о детях и родителях.
- Лист здоровья на воспитанников группы.
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

- Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- Утренний фильтр.
- Утренняя гимнастика
- Гимнастика после сна
- Работа по закаливанию
- Организация работы для профилактики нарушения зрения
- Комплексы физкультурных пауз на занятии
- Комплекс гимнастики для профилактики нарушения зрения
- Комплекс физкультурных пауз
- Комплекс дыхательной гимнастики
- Комплекс артикуляционной гимнастики
- Комплекс пальчиковой гимнастики
- Список используемой литературы

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

- Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- План взаимодействия с родителями воспитанников группы на текущий учебный год.
- Конспекты и протоколы родительских собраний группы с явочным листом.

III. Календарно-тематическое планирование образовательного процесса.

3.1. цели и задачи.

- Цель календарно - тематического планирования – организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим выполнение основной общеобразовательной программы ДОУ.
- В календарно - тематическом плане прописываются: темы, цели и задачи освоения детьми образовательных областей в каждой возрастной группе, формы организации детского коллектива. К каждой форме прописываются задачи двух и более образовательных областей.
- Обеспечение выполнения образовательной программы ДОУ в каждой возрастной группе.
- Осуществление образовательной деятельности систематически и последовательно.

3.2. Принципы планирования

- Учёт педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.
- Календарный план должен составляться с опорой на научные принципы: развивающего образования;
- сочетание принципов научной обоснованности и практической применимости;
- решение поставленных целей и задач только на необходимом и достаточном материале, максимально приближаться к разумному «минимуму»;

- обеспечение единства в воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач процесса образования детей дошкольного возраста;
- принцип интеграции образовательных областей;
- принцип комплексно–тематического построения образовательного процесса;
- решение образовательных задач не только в рамках непосредственно образовательной деятельности (НОД), но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования;
- построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми.
- построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребенка.

3.3.Организация работы

- Основа календарно - тематического планирования педагогического процесса - это рабочая программа каждой возрастной группы.
- Календарно – тематический план составляется на 1 неделю.
- Календарно-тематическое планирование осуществляется по всем 5 образовательным областям по всем видам деятельности детей (НОД, совместная, самостоятельная).
- Календарно- тематический план составляется в соответствии с режимом дня:
 - планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности в младшей и средней группах и 4 видов деятельности в старшей и подготовительной к школе группе);
 - непосредственно образовательная деятельность;
 - планирование прогулки (4-5 видов деятельности);
 - планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности)
- Календарно - тематическое планирование должно учитывать:
 - требования к максимальной нагрузке на детей в организованных формах обучения, в соответствии с СанПиН;
 - требования комплексно - тематического плана.
- В календарно – тематическом плане отражается:
 - непосредственно образовательная деятельность;
 - совместная деятельность взрослого и ребёнка;
 - самостоятельная деятельность детей;
 - работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);
 - работа, связанная с формированием культурно – гигиенических навыков, норм поведения;
 - работа, связанная с развитием игровой деятельности;
 - работа, связанная с развитием трудовой деятельности;
 - индивидуальная работа с детьми;
 - работа с родителями (планируется на 1 неделю)

-Непосредственно образовательная деятельность планируется в соответствии с расписанием. Структура написания: вид, тема, источник (с указанием автора и страницы).

-Намечая конкретные мероприятия необходимо учитывать характер предстоящей и предшествующей деятельности.

3.4. Порядок оформления календарного плана образовательной работы

-Календарно - тематический план оформляется в рукописном или печатном варианте.

-На титульном листе по центру пишется: «Календарно- тематический план образовательной работы (средней группы) МДОУ д/с № 1 «Ромашка» на (2020 - 2021) учебный год». Ниже с правой стороны: Воспитатель, двоеточие, ниже под словом «воспитатель», через клеточку, указываем, фамилию, имя, отчество воспитателя. Ниже, через строчку: «Окончен, двоеточие, дата, роспись воспитателей».

-Лист 1 – циклограмма деятельности.

-Лист 2 -Условные обозначения всех 5 образовательных областей:

Социально-коммуникативное развитие – С;

Познавательное развитие – П;

Речевое развитие –Р;

Художественно-эстетическое развитие – Х;

Физическое развитие –Ф.

-Лист 3 – календарный план.

- с левой стороны страницы, на полях вверху указываем дату, режимный отрезок времени (утро, НОД, прогулка, вечер); - согласно комплексно – тематического планирования по ФГОС ДО, каждая неделя носит своё название. Нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели;

- каждый вид деятельности нумеруется и пишется с новой строки;

- расстояние между видами деятельности составляет одну клеточку.

- В разделе совместной деятельности указываются образовательные области ручкой другого цвета.

3.5. Документация и ответственность

-Календарно - тематический план является обязательным документом воспитателя.

-Контроль календарно - тематического планирования осуществляется старшим воспитателем ДОУ или заведующим ДОУ 1 раз в месяц с соответствующей пометкой в «Карте проверки календарно - тематического планирования»: Дата проверки, рекомендации, подпись воспитателей.

IV. Заключительные положения

4.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет 4 списка детей на шкафчики, полотенца, кровати.

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

4.3 Документация воспитателя, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (**Срок хранения – 3 года**).

4.4. Календарно - тематические планы хранятся в группах 3 года.

4.5. Данное положение действует до принятия нового, все изменения и дополнения оформляются в виде Приложения к нему.

4.6. Все документы хранятся в одной папке в течение года.

