

Государственное бюджетное дошкольное учреждение детский сад № 310
комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного Учреждения
Протокол № 1
от 28.08.2019



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 310
М.И.Войтенко
Приказ № 17/ОД
от 02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документов педагогических работников

Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 310
комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга

2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 310 комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о ведении документов педагогических работников ГБДОУ детский сад № 310 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга разработано с целью определения и установления единых требований к основной документации педагогов ГБДОУ детский сад № 310 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций от 15.05.2013г. №26;
- Профессиональный стандарт «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (приказ от 18 октября 2013 №544н министерства труда и социальной защиты РФ);
- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 310 комбинированного вида Московского района СПб;

1.2. Срок действия Положения о документации педагогических работников ГБДОУ детский сад № 310 комбинированного вида Московского района СПб (далее по тексту ДОУ) не ограничен и действует до принятия нового.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

К документации педагогических работников относятся:

2.1. Воспитатель:

- 2.1.1. Рабочая программа педагогических работников ДОУ (далее по тексту РП);
- 2.1.2. Календарное (текущее) планирование;
- 2.1.3. Педагогическая диагностика;
- 2.1.4. Журнал инструктажа воспитанников;
- 2.1.5. Табель посещаемости детей;
- 2.1.6. Журнал «Сведения о родителях»;
- 2.1.7. Схема рассаживания детей с приложенным к ней списком детей с проставленным размером мебели;
- 2.1.8. Тетрадь контроля санитарного состояния группы.
- 2.1.9. Списки детей на кровати, полотенца, расчески, шкафчики.
- 2.1.10. Карта стула (группа раннего возраста)
- 2.1.11. Протоколы родительских собраний
- 2.1.12. Папка по самообразованию
- 2.1.13. Журнал наблюдения за педикулезом

2.1.14. График проветривания

2.2. Инструктор по физической культуре:

2.2.1. РП;

2.2.2. Календарный годовой план учебно-воспитательной работы;

2.2.3. Сводные таблицы по итогам диагностики.

2.3. Музыкальный руководитель:

2.3.1. РП;

2.3.2. Календарный годовой план учебно-воспитательной работы;

2.3.3. Сводные таблицы по итогам диагностики.

2.4. Учитель-логопед

2.4.1. Список воспитанников группы

2.4.3. Речевые карты на каждого ребенка коррекционной группы

2.4.4. Дневник учителя- логопеда

2.4.5. Сводная таблица диагностики речи обучающихся/воспитанников коррекционной группы

2.4.6. Рабочая программа учителя -логопеда

2.4.7. Тетрадь медико-педагогических совещаний учителя -логопеда

2.4.8. План индивидуальной работы с обучающимися/воспитанниками коррекционной группы

2.4.6. Перспективный план коррекционной работы на год

2.4.7. Календарно-тематический план планирование на год

2.4.8.Тетрадь взаимосвязи учителя-логопеда с педагогами ДОУ

2.4.9.Индивидуальные тетради обучающего коррекционный группы

2.4.10.Протокол заседания МПС по выпуску из коррекционной группы

2.4.11.График работы учителя - логопеда и логопедического кабинета

2.4.12.Журнал учета консультаций для родителей

2.4.13.Должностная инструкция учителя - логопеда

**3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДОКУМЕНТАМ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

3.1. РП

- РП является документом, характеризующим систему организации образовательной деятельности конкретной возрастной группы;
- РП действует в течение текущего учебного года;
- РП направлена на реализацию образовательной программы ДОУ.

3.2. Календарное (текущее) планирование

- ведется ежедневно педагогическими работниками и отражает содержание работы на текущий день;

3.3. Журнал инструктажа воспитанников

- журнал инструктажа воспитанников, ведется ежедневно;

3.4. Табель посещаемости детей

- табель посещаемости детей ведется ежедневно
- табель посещаемости детей прошнуровывается и скрепляется печатью ДОУ;

3.5. В журнале о «Сведения о детях и родителях» указывается:

- ФИО ребенка, дата рождения
- ФИО, год рождения, образование, место работы, должность, телефон родителей (законных представителей);
- домашний адрес, телефон;

- примечания;
- 3.6. Тетрадь контроля санитарного состояния группы.
 - Ведется и зам. зав. по АХЧ, медицинской сестрой ;
 - Не реже 2 раз в месяц
- 3.7. Списки детей на кровати, полотенца, расчески, шкафчики.
 - Оформляется в сентябре и на летний период;
 - Изменения вносятся по мере необходимости.
- 3.8. Карта стула (группа раннего возраста)
 - Заполняется ежедневно
- 3.9. Протоколы родительских собраний
 - Оформляется не реже 2 раз в год
- 3.10. Папка по самообразованию (приоритетное направление работы)
 - Заполняется 1 раз в квартал
- 3.11 Журнал наблюдения за педикулезом
 - Дата
 - Количество осмотренных
 - Результаты
- 3.12. График проветривания находится во всех помещениях группы.
Утверждается руководителем на начало учебного года и летней оздоровительной кампании.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ

Документация ведется в печатном виде. В календарном плане воспитателя группы допускается использование чернил. При этом документ заполняется аккуратным, понятным почерком.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

Старший воспитатель контролирует и несет ответственность:

- за соответствие ведению документов педагогических работников ДОУ нормативным документам, Уставу ДОУ, настоящему положению;
- за своевременное оформление, ведение и предоставление на проверку документов педагогическими работниками.