

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 51 КОМБИНИРОВННОГО ВИДА МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА

принято:

Решением Общего собрания работников Образовательного учреждения Протокол № / от « 30° » августа 2018

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 комбинированного вида Московского района Санкт – Петербурга

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 комбинированного вида Московского района Санкт Петербурга (далее Положение) разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации 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);
 - У Основная образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 51 Московского района Санкт Петербурга, а также Адаптированная образовательная программа дошкольного образования для обучающихся с ОВЗ (ТНР).
- 1.2. Срок действия Положения о ведении документации педагогических работников не ограничен и действует до принятия нового.

ІІ. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

К документации педагогических работников относится:

2.1. Воспитатель:

- 2.1.1. Рабочая программа педагогических работников ДОУ;
- 2.1.2. Комплексно тематическое планирование;
- 2.1.3. Календарное планирование воспитательно образовательной работы;
- 2.1.4. Педагогическая диагностика;
- 2.1.5. Журнал инструктажа воспитанников:
- 2.1.6. Табель посещаемости детей;
- 2.1.7. Журнал сведения о детях и родителях;
- 2.1.8. Лист здоровья воспитанников группы;
- 2.1.9. Табель утреннего фильтра;
- 2.1.10. Схема рассаживания детей с приложенным к ней списком детей с проставленным размером мебели;
- 2.1.11. Таблица «Группа мебели»;
- 2.1.12. Журнал учета оплаты квитанций;
- 2.1.13. Протоколы родительских собраний;
- 2.1.14. Папка по самообразованию;
- 2.1.15. Аналитический отчет за учебный год;
- 2.1.16. Тетрадь контроля санитарного состояния группы.

2.2. Инструктор по физической культуре:

- 2.2.1. Рабочая программа инструктора по физической культуре;
- 2.2.2. Календарный годовой план учебно воспитательной работы;
- 2.2.3. Сводные таблицы по итогам диагностики;
- 2.2.4. Папка по самообразованию;
- 2.2.5. Аналитический отчет за учебный год;
- 2.2.6. Календарное планирование воспитательно образовательной работы (на текущий месяц).

2.3. Музыкальный руководитель:

- 2.3.1. Рабочая программа инструктора по физической культуре;
- 2.3.2. Календарный годовой план учебно воспитательной работы;
- 2.3.3. Сводные таблицы по итогам диагностики;
- 2.3.4. Папка по самообразованию;
- 2.3.5. Аналитический отчет за учебный год;
- 2.3.6. Календарное планирование воспитательно образовательной работы (на три месяца).

2.4. Учитель – логопед:

- 2.4.1. Рабочая программа учителя логопеда;
- 2.4.2. Перспективное и календарное планирование с индивидуальной программой коррекционной образовательной деятельности;
- 2.4.3. Материалы педагогической диагностики (мониторинг речевого развития детей логопедической группы);
- 2.4.4. Персональные папки воспитанников логопедической группы (анамнез, заключения ТПМПК, педагогическая характеристика, индивидуальные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка);
- 2.4.5. Список для комплектования группы по разделам программы;
- 2.4.6. Журнал медико-психологических совещаний;
- 2.4.7. Тетрадь взаимодействия учителя логопеда и воспитателей;
- 2.4.8. Журнал учета посещаемости;
- 2.4.9. Папка по самообразованию;
- 2.4.10. Аналитический отчет за учебный год;
- 2.4.11. Журнал консультаций с родителями (законными представителями).

2.5. Педагог – психолог:

- 2.5.1. Рабочая программа педагога психолога;
- 2.5.2. Перспективное и календарное планирование коррекционной образовательной деятельности;
- 2.5.3. Материалы психологической педагогической диагностики;
- 2.5.4. Журнал консультаций психологического просвещения, психологической профилактики педагогов;
- 2.5.5. Папка по самообразованию;
- 2.5.6. Журнал консультации родителей (законных представителей);
- 2.5.7. Журнал индивидуальной коррекционной развивающей работы;
- 2.5.8. Журнал индивидуальной коррекционной развивающей подгрупповой работы:
- 2.5.9. Аналитический отчет за учебный год;
- 2.5.10. Список детей для коррекции.

III. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Рабочая программа:
- 3.1.1. Рабочая программа является документом, характеризующим систему организации образовательной деятельности конкретной возрастной группы;
- 3.1.2. Рабочая программа действует в течение текущего учебного года;
- 3.1.3. Рабочая программа направлена на реализацию образовательной программы ДОУ.
- 3.2. Календарное планирование воспитательно образовательной работы:
- 3.2.1. Ведется ежедневно педагогическими работниками и отражает содержание работы на текущий день.
- 3.3. Журнал инструктажа воспитанников:
- 3.3.1. Журнал инструктажа воспитанников ведется ежедневно.
- 3.4. Табель посещаемости воспитанников ведется ежедневно.
- 3.5. В журнале «Сведения о детях и родителях» указывается:
 - ФИО ребенка, дата рождения;
 - ФИО, год рождения, образование, место работы, должность, контактный телефон родителей (законных представителей);
 - Домашний адрес, контактный телефон.
- 3.6. Тетрадь контроля санитарного состояния группы:
 - Ведется мед. работником и зам. зав. по АХЧ;
 - Не реже 1 раза в неделю.
- 3.7.Списки детей на кровати, полотенца, расчески, шкафчики.
 - > Оформляется в сентябре и на летний период;
 - Изменения вносятся по мере необходимости.
 - 3.8. Таблица «Группа мебели»
 - ФИО ребенка
 - Указывается группа мебели (стол, стул)
 - Рост ребенка.
- 3.9. Журнал учета оплаты квитанций
 - > ФИО воспитанника
 - > Период оплаты
 - > Сумма
 - > Дата оплаты
- 3.10. Протоколы родительских собраний
 - Оформляется не реже 2 раз в год.
- 3.11. Лист здоровья воспитанников группы (указывается):
 - > ФИО ребенка;
 - группа здоровья;
 - > антропометрия;
 - > группа мебели.
- 3.12. Утренний фильтр ведется ежедневно.
- 3.13. Журнал наблюдения за педикулезом
 - Дата
 - > Количество осмотренных
 - Результаты.
- 3.14. График смены питьевой воды
 - > Заполняется ежедневно в соответствии с графиком.
- 3.15. График проветривания (заполняется ежедневно в соответствии с графиком).

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1.Допускаются печатные и рукописные варианты ведения документации педагога

4.2. Документы составляются на русском языке. Текст документа излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

- 5.1.Педагогические работники несут персональную ответственность за:
 - Достоверность сведений, излагаемых в документации;
 - Некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.
- 5.2. Заместитель заведующего по УВР контролирует и несет ответственность:
 - За соответствие документации педагогических работников ДОУ нормативным документам, Уставу ДОУ, настоящему Положению;
 - За своевременное оформление, ведение и предоставление на проверку документации педагогическими работниками.

<u>No</u>	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.	Jurowell 1 11	Googs ell	3008201	E My
2.	Aparpele 60	Ciminaille	30 05.2018	Che.
3.	Capapaka & H	new-locaum	30.08.7018	AL
4.	Spining Al	Course mo the	30.08.2018	D
5.	Occary St.A	Carryote Mo	30.08.208	Q
6.	Maryon Sis.	CZ-C- 12	30.08.2018	Suf
7.	Kinacparente S.B.	neer. be-u	30.08.4018	J.
8.	Epacoolos M. Al	100minus	30 83018	12 111/2
9.	Theiremanie UA	воспитатем.	a 30.08.10	8 The Just
10.	latjuncta lA	весинатель	30.68.18	louif
11.	Theorem 3. C.	Luce Eyer, 9%	30 08-18	il fred
12.	Tunicola J. G.	ing jugh	50.08-18	4 Frit
13.	Topromoba Till.	non Benun	30082	July
14.	Sopela 0.13	vou bornen	30 08 48	73000
15.	Lapranola Ak	Committee	5008 18	fact
16.	# poureneure & B.	Commichen	30.08/0	top
17.	Barenous no 9-11	Concercion	30.08.18	Bay
18.	Aposopoéa 777	NOM. Georgi	30.0313	Roof
19.	Uprinche Sull.	benegano	30.CF.18	Alex
20.	Inpugareels 1#	bocomatatelle	30 08/1	M
21.	Tempor F.B	воспит-м	30.08.18	Gleci !
22.	Medeging MN	form 16	88,5818	Lest
23.	maceca U. El.	acop nodas	30 DF 19	ay
24.	Манисова К. И	nedah	NO. 08.18	Alla
25.	Hobertoka A.P.	KACTELLHEUR	30.08.18	Hey -
26.	Topramoba 15	weap	30.08.18	Thomas
27.	Laduncla B. A.	Econut - no	30.08 18	Keins-
28.	Cagolinere bo Al K	600- x6	30 08-18,	A. Cash
29.	Carregion li-A	lor-ui	30.08.18	A

30.	Manuele H. H.	well beer	30.08.15	Beery.		
31.	illaky poda 125	wenter		Bluf.		
32.	Regumetel al B.	lee at		Hug-		
33.	Machine Can Will.	Come	_	ettere!		
34.	Sprokola H U	Cocneer	30.08.18	Thuis-		
35.	Metagina H.H	neces focus	30.08.18	ledely :		
36	Hierceelia U. M.			of feet		
37	Circlerial AC	lwencer	- 1	2 Ceneral		
38	Consposition A B			2 CTapping		
39 hitsinghold St. D. M. Moone 30. 88 16 Willeeleer						
40 XC Keine recker Het noen 2000 30 Cd. 18 Ectory						
	Etemberral & O.B	Locue ja	30 0815	Eleg		
	Lycheck or Thite	Lit Epicit	Se (5-12	5 127		
43.	Charopoelo to.	a. boomis.	30.0014	e The		
11/1/	Esperiole Ed	Account.	30.00.10	11/0/		
45	Thurspooks to.	pour oda.	50. US. 18	In juy		