

Рассмотрено

Родительским комитетом
ГБОУ СОШ № 14
СПДС № 18 «Радуга»
Председатель
родительского комитета
Дружинина Н.С.
Протокол № 3 от
«24» 01.2021г.

Принято

Решением
Педагогического совета
СПДС №18 «Радуга»
Протокол №3 от
«27. 01.2021г.

Утверждаю

Руководитель
СПДС № 18 «Радуга»
Т.В.Белоусова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении документации педагогических работников
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Самарской области средней общеобразовательной школы № 14 имени
полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова города
Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области
структурном подразделении, реализующем основные
общеобразовательные программы дошкольного образования:
«Детский сад №18 «Радуга».**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников структурного подразделения детского сада № 18 «Радуга», реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования (далее по тексту - СПДС) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №14 города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее по тексту - ГБОУ СОШ № 14) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», адаптированной образовательной программе, Уставом ГБОУ СОШ №14
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом работников СПДС №18 «Радуга» для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога и педагога-психолога, установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива СПДС №18 «Радуга» на совершенствование воспитательно-образовательного коррекционного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов СПДС.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов СПДС, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов СПДС.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами СПДС под руководством старшего воспитателя, ежегодно до 1 сентября.

- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет руководитель, старший воспитатель, согласно системе контроля СПДС.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
 - должностная инструкция педагога;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - творческая папка по самообразованию;
 - паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды в соответствии с возрастной группой (оформляется по усмотрению воспитателя).
 - тетрадь взаимодействия со специалистами СПДС на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
 - планы работы кружковой деятельности;
 - журнал регистрации времени, обработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками СПДС.
 - табель посещаемости детей;
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
 - режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
 - план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
 - протоколы родительских собраний группы;

- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, кровати.

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
- должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
- рабочая программа;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями СПДС (по каждой группе);
 - паспорт музыкального зала;
 - папка по самообразованию.
- 5.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
- рабочая программа;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями СПДС (по каждой группе);
 - паспорт РППС зала.
 - папка по самообразованию.
- 5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:
- рабочая программа;
 - план работы учителя-логопеда на учебный год;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание занятий;
 - материалы педагогического мониторинга;
 - план взаимодействия с воспитателями СПДС (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - паспорт РППС кабинета;
 - папка по самообразованию.
 - график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
 - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
 - персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление

логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.5. Документация по организации работы учителя-дефектолога:

- рабочая программа;
- план работы учителя-дефектолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями СПДС (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников комбинированной группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление учителя-логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

5.6. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями СПДС (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

6.Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет руководитель, старший воспитатель СПДС.

6.2. Педагоги СПДС имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.