ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 108 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО
Решением
Общего собрания работников
образовательного учреждения
Протокол № 1
от 31.09.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 108
_____Н.В. Султанова

Приказ №60/1 от 21.09.2018

СОГЛАСОВАНО
На общем собрании родителей
(законных представителей)
Протокол от 20.09.2018 г. № 1

Подписано цифровой подписью:
Заведующий Султанова Н.В

ПОЛОЖЕНИЕ
О документации работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №108 общеразвивающего вида Московского района Санкт-Петербурга

2018

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Положение о документации педагогических работников ГБДОУ детский сад №108 Московского района Санкт-Петербурга разработано с целью определения и установления единых требований к основной документации педагогов ГБДОУ детский сад №108 Московского района Санкт-Петербурга 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 №108 общеразвивающего вида Московского района Спб;

1.2. Срок действия Положения о документации педагогических работников ГБДОУ детский сад №108 общеразвивающего 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. Комплексно-тематическое планирование;

2.1.3. Календарное (текущее) планирование;

2.1.4. Перспективное планирование (на текущий месяц);

2.1.5. Педагогическая диагностика;

2.1.6. Журнал инструктажа воспитанников;

2.1.7. Табель посещаемости детей;

2.1.8. Журнал «Сведения о детях и родителях»;

2.1.9. Социальный паспорт семей воспитанников;

2.1.10. Лист здоровья воспитанников группы;

2.1.11. Табель утреннего фильтра (для детей от 3 до 7 лет);

2.1.12. Схема рассаживания детей с приложенным к ней списком детей с проставленным размером мебели;

2.1.13. Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с нормативными документами, информацией ДОУ.

2.1.14. Тетрадь контроля санитарного состояния группы.

2.1.15. Перспективный план взаимодействия с родителями.

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;

2.2.4. График работы;

2.2.5. Перспективный план взаимодействия с родителями, с музыкальным руководителем и с воспитателями.

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;

2.3.4. График работы;

2.3.5. Перспективный план взаимодействия с родителями, с инструктором по физической культуре и с воспитателями.

3. Требования, предъявляемые к документации 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 прошнуровывается и скрепляется печатью ДОУ;

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. В социальном паспорте семей воспитанников указывается:

- количество полных/неполных семей;

- количество семей риска;

- количество многодетных семей;

- количество семей, имеющих детей-инвалидов;

- количество семей, где оба родители инвалиды;

- количество семей, где два ребенка дошкольного возраста;

- количество семей с несовершеннолетними родителями;

- количество молодых семей;

- количество малообеспеченных семей;

- количество семей, имеющих статус беженцев;

- количество семей, имеющих статус переселенцев;

- количество семей, имеющий высшее/среднее/без образования;

- социальный статус: служащие/предприниматели/рабочие/безработные;

- материальный уровень: высокий/средний/низкий.

3.7. Лист здоровья воспитанников группы (указывается):

- ФИО ребенка;

- группа здоровья;

- антропометрия;

- группа мебели.

3.8. Утренний фильтр для детей ведется ежедневно.

4. Требования к оформлению документации

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

5. Ответственность и контроль

Заместитель заведующего по ВР 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.