

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевск
протокол № 01 от 26.08.2020 г.

Утверждено
приказом директора
ГБОУ ООШ № 18 г. Новокуйбышевска
от 27.08.2020 г. № 271-од
А.Р.Исмаилова



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

в структурном подразделении

«Детский сад «Центр коррекции и развития детей»

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области

основной общеобразовательной школы №18 имени В.А.Мамистова

города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск

Самарской области

Г. Новокуйбышевск, 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогическими работниками в структурном подразделении «Детский сад «Центр коррекции и развития детей» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №18 имени В.А.Мамистова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту – Положение) регламентирует ведение документации педагогическими работниками структурного подразделения «Детский сад «Центр коррекции и развития детей» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №18 имени В.А.Мамистова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту – структурное подразделение ГБОУ), реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с действующими изменениями и дополнениями, Приказом Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» от 18.10.2013 № 544н, Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020 г. № Р-75 «Об утверждении примерного Положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», а также постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, приказами и распоряжениями министерства образования и науки Самарской области и Поволжского управления министерства образования и

науки Самарской области, Уставом основной общеобразовательной школы №18 имени В.А. Мамистова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту – ГБОУ), настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Установление перечня основной документации различных категорий педагогических работников структурного подразделения ГБОУ.

2.2. Установление порядка оформления документации и контроля ведения документации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

3.1.1. Должностная инструкция старшего воспитателя.

3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3. Инструкция по охране труда.

3.2. Документация, регламентирующая организацию работы старшего воспитателя:

3.2.1. График работы.

3.2.2. Циклограмма работы.

3.2.3. Копия основной общеобразовательной программы – основной программы дошкольного образования структурного подразделения, копии адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования структурного подразделения ГБОУ и иных программ, реализуемых структурным подразделением ГБОУ.

3.2.4. Копия анализа деятельности и годового плана структурного подразделения ГБОУ.

3.2.5. Копия учебного плана непрерывной образовательной деятельности структурного подразделения ГБОУ.

3.2.6. Календарный график непрерывной образовательной деятельности структурного подразделения ГБОУ.

3.2.7. Аналитические материалы методических советов.

3.2.8. Протоколы планёрок с педагогическим коллективом.

3.2.9. Материалы оперативного и должностного контроля.

3.2.10. Материалы контроля непосредственно образовательной деятельности.

3.2.11. Материалы тематического контроля.

3.2.12. Материалы по аттестации и повышению квалификации педагогических работников.

3.2.13. Материалы инновационной деятельности.

3.2.14. Аналитические материалы (отчёты, педагогическая диагностика /мониторинг/ и др.) годового планирования и иных форм воспитательно-образовательной работы.

3.2.15. Портфолио достижений педагогических работников.

3.2.16. Сведения о педагогических кадрах (образование, аттестация, повышение квалификации).

3.2.17. Паспорт педагогического кабинета.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация, регламентирующая организацию работы воспитателя:

4.2.1. Рабочая программа воспитателя группы.

4.2.2. Календарное планирование.

4.2.3. Календарный график непрерывной образовательной деятельности.

4.2.4. Мониторинг достижения воспитанниками планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования (в группах общеразвивающей и комбинированной направленности), адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования структурного подразделения (в группах компенсирующей направленности).

4.2.5. Табель посещаемости воспитанников группы.

4.2.6. Журнал здоровья воспитанников группы.

4.2.7. Лист здоровья воспитанников группы.

4.2.8. Сведения о воспитанниках группы и родителях (законных представителей).

4.2.9. Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.2.10. Документация по взаимодействию с родителями, в том числе по реализации федерального государственного образовательного стандарта (консультации, памятки, листовки, рекомендации и т.п.).

4.2.11. Протоколы родительских собраний, заседаний родительского комитета.

4.2.12. Документация воспитателя, отражающая деятельность воспитателя в период подготовки, проведения и по результатам заседаний психолого-педагогического консилиума (в соответствии с Положением о психолого-педагогическом консилиуме структурного подразделения «Детский сад «Центр коррекции и развития детей» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №18 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее по тексту – Положение о ППк структурного подразделения ГБОУ).

4.2.13. Паспорт группы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА, УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда, учителя-дефектолога:

5.1.1. Должностная инструкция учителя-логопеда, учителя-дефектолога.

5.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

5.1.3. Инструкция по охране труда.

5.2. Документация, регламентирующая организацию работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога:

5.2.1. Рабочая программа учителя-логопеда (учителя-дефектолога).

5.2.2. Планы логопедической работы (планы работы учителя-дефектолога):

5.2.2.1. Планы/Конспекты групповых логопедических занятий (занятий учителя-дефектолога) с воспитанниками.

5.2.2.2. Планы индивидуальных (индивидуально-подгрупповых) логопедических занятий (занятий учителя-дефектолога) с воспитанниками.

5.2.2.3. Индивидуальный перспективный план коррекционно-развивающей работы учителя-логопеда (учителя-дефектолога) с воспитанником.

5.2.2.4. Планирование рекомендаций для воспитателей по индивидуальной коррекционно-развивающей работе с воспитанниками.

5.2.2.5. Индивидуальные тетради (папки-накопители) воспитанников.

5.2.3. Годовой план работы учителя-логопеда (учителя-дефектолога).

5.2.4. График работы учителя-логопеда (учителя-дефектолога).

5.2.5. Циклограмма работы учителя-логопеда (учителя-дефектолога).

5.2.6. Расписание занятий учителя-логопеда (учителя-дефектолога).

5.2.7. Журнал учета посещаемости логопедических занятий (занятий учителя-дефектолога).

5.2.8. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников, получающих логопедическую помощь (для учителей-логопедов), карты динамического обследования воспитанников (для учителей-дефектологов).

5.2.9. Мониторинг речевого развития воспитанников, получающих логопедическую помощь (Мониторинг познавательно-речевого развития воспитанников, получающих помощь учителя-дефектолога).

5.2.10. Отчётная документация по результатам логопедической работы (работы учителя-дефектолога).

5.2.11. Документация учителя-логопеда (учителя-дефектолога), отражающая деятельность учителя-логопеда (учителя-дефектолога) в период подготовки, проведения и по результатам заседаний психолого-педагогического консилиума (в соответствии с Положением о ППк структурного подразделения ГБОУ).

5.2.12. Паспорт кабинета учителя-логопеда (учителя-дефектолога).

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:

6.1.1. Должностная инструкция инструктора по физической культуре.

6.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

6.1.3. Инструкция по охране труда.

6.2. Документация, регламентирующая организацию работы инструктора по физической культуре:

6.2.1. Рабочая программа инструктора по физической культуре.

6.2.2. График работы.

6.2.3. Циклограмма работы.

6.2.4. Расписание работы.

6.2.5. Журнал здоровья (по возрастным группам).

6.2.6. Мониторинг по результатам обследования физической подготовленности воспитанников.

6.2.7. Планирование образовательной деятельности по физической культуре.

6.2.8. Журнал индивидуальной работы с воспитанниками.

6.2.9. Сценарии (конспекты массовых мероприятий с воспитанниками, родителями и т.п.).

6.2.10. Документация по работе с родителями (законными представителями) воспитанников (консультации, семинары, мастер-классы и т.п.).

6.2.11. Документация инструктора по физической культуре, отражающая деятельность инструктора по физической культуре в период подготовки, проведения и по результатам заседаний психолого-педагогического консилиума (в соответствии с Положением о ППк структурного подразделения ГБОУ).

6.2.12. Паспорт физкультурного зала.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

7.1.1. Должностная инструкция музыкального руководителя.

7.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

7.1.3. Инструкция по охране труда.

7.2. Документация, регламентирующая организацию работы музыкального руководителя:

7.2.1. График работы.

7.2.2. Циклограмма работы.

7.2.3. Расписание работы.

7.2.4. Рабочая программа музыкального руководителя.

7.2.5. Мониторинг по результатам обследования музыкального развития воспитанников.

7.2.6. Планирование образовательной деятельности по музыкальному развитию.

7.2.7. Журнал индивидуальной работы с воспитанниками.

6.2.8. Сценарии (конспекты массовых мероприятий с воспитанниками, родителями и т.п.).

7.2.9. Документация по работе с родителями (законными представителями) воспитанников (консультации, семинары, мастер-классы и т.п.).

7.2.10. Документация музыкального руководителя, отражающая деятельность музыкального руководителя в период подготовки, проведения и по результатам заседаний психолого-педагогического консилиума (в соответствии с Положением о ППк структурного подразделения ГБОУ).

7.2.11. Паспорт музыкального зала.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:

8.1.1. Должностная инструкция педагога-психолога.

8.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

8.1.3. Инструкция по охране труда.

8.2. Документация, регламентирующая организацию работы педагога-психолога:

8.2.1. График работы.

8.2.2. Циклограмма работы.

8.2.3. План работы педагога-психолога.

8.2.4. Материалы (заключения) по результатам проведенных психодиагностических исследований.

8.2.5. Журнал консультаций педагога-психолога.

8.2.6. Журнал учета групповых форм работы.

8.2.7. Карта психолого-медико-социальной помощи ребенку.

8.2.8. Программа работы педагога-психолога в группе.

8.2.9. Программа коррекционно-развивающих занятий.

8.2.10. Авторские программы педагога-психолога учреждения образования.

8.2.11. Документация педагога-психолога, отражающая деятельность педагога-психолога в период подготовки, проведения и по результатам заседаний психолого-педагогического консилиума (в соответствии с Положением о ППк структурного подразделения ГБОУ).

8.2.12. Аналитический отчет о своей работе.

8.2.12. Паспорт кабинета педагога-психолога.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МЕТОДИСТА

9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности методиста:

9.1.1. Должностная инструкция методиста.

9.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

9.1.3. Инструкция по охране труда.

9.2. Документация, регламентирующая организацию работы методиста:

9.2.1. График работы.

9.2.2. План и циклограмма работы.

9.2.3. Копия основной общеобразовательной программы – основной программы дошкольного образования структурного подразделения, копии адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования структурного подразделения и иных программ, реализуемых структурным подразделением.

9.2.4. Методическое обеспечение программ, реализуемых структурным подразделением ГБОУ.

9.2.5. Копия анализа деятельности и годового плана структурного подразделения ГБОУ.

9.2.6. Копия учебного плана непрерывной образовательной деятельности структурного подразделения ГБОУ.

9.2.7. Календарный график непрерывной образовательной деятельности структурного подразделения ГБОУ.

9.2.8. Аналитические материалы (отчёты, педагогическая диагностика /мониторинг/ и др.) годового планирования и иных форм методической работы.

9.2.9. Аналитические материалы методических советов.

9.2.10. Материалы тематического и оперативного контроля.

9.2.11. Материалы по аттестации, повышению квалификации и педагогическом мастерстве работников.

9.2.12. Материалы инновационной деятельности.

9.2.13. Материалы обобщения и распространения в профессиональном сообществе наиболее результативного опыта педагогических работников, опыта работы структурного подразделения ГБОУ.

9.2.14. План работы с молодыми специалистами, наставничество.

9.2.15. График проведения методического объединения педагогов.

9.2.16. План проведения и материалы методических недель.

9.2.17. Планы работы творческих групп.

9.2.18. Сведения о педагогических кадрах.

9.2.19. Паспорт методического кабинета.

10. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

10.1. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

10.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

10.3. Педагогический работник несет ответственность за достоверность предоставляемых сведений, качество оформления документации.

11. КОНТРОЛЬ ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

11.1. Контроль за ведением документации каждой категории педагогических работников определяется должностными инструкциями, Положением о должностном контроле структурного подразделения «Детский сад «Центр коррекции и развития детей» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №18 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области и иными локальными и распорядительными актами структурного подразделения ГБОУ и ГБОУ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Данное Положение вступает в силу с 01.09.2020 года и действует на неопределённый срок до принятия нового Положения.

12.2. Изменения, дополнения в настоящее Положение принимаются решением Педагогического совета ГБОУ.