

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 82 «Гусельки» комбинированного вида»
(МАДОУ № 82 «Гусельки»)

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол


от 05.09.2018г. № 1

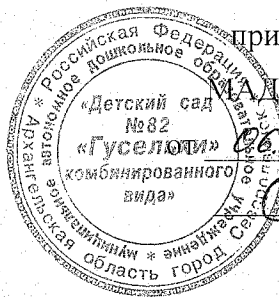
УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАДОУ № 82 «Гусельки»

от 06.09.2018 № 883

 Т.Л. Савченко



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогическими работниками
МАДОУ № 82 «Гусельки»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №82 «Гусельки» комбинированного вида» (далее – МАДОУ) для определения перечня основной документации педагогических работников и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные задачи

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов МАДОУ.

2.2. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов.

III. Порядок ведения документации

3.1. Документация оформляется педагогом до начала учебного года под руководством заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя МАДОУ.

3.2. Допускаются печатные и рукописные варианты ведения документации.

3.3. Документы составляются на государственном языке Российской Федерации – русском. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.

3.4. Документация должна оформляться своевременно, четко, разборчиво.

3.5. При заполнении документации не допускается исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

IV. Перечень основной документации педагогических работников

Перечень документации воспитателя:

- Рабочая программа;
- Комплексно-тематическое планирование;
- Календарный план;
- Табель посещаемости;
- Тетрадь движения воспитанников;
- Лист здоровья на воспитанников;
- Табель стула, тетрадь приема детей (для воспитателей групп раннего возраста);
- Журнал взаимодействия воспитателей с учителем-логопедом (для группы компенсирующей направленности);
- Протоколы родительских собраний.

Перечень документации педагога-психолога:

- Рабочая программа;
- Социально-демографический паспорт семей воспитанников МАДОУ;
- Годовой план педагога-психолога;
- Недельный график;
- Циклограмма рабочего времени;
- Заключение по результатам психодиагностического исследования;
- Журнал консультаций;
- Журнал учета групповых форм работы;
- Программы работы педагога-психолога с группой (коррекционная и индивидуальная);
- План-программа психолого-педагогического сопровождения детей группы компенсирующей направленности;
- Отчетная документация (годовой статистический отчет педагога-психолога, отчет по направлениям деятельности в УО);
- Паспорт кабинета педагога-психолога.

Перечень документации учителя-логопеда в группе компенсирующей направленности:

- Рабочая программа;
- Календарный план;
- Документы по организации коррекционной работы с воспитанниками (речевая карта, педагогическая характеристика на ребенка, копия протокола ТПМПК);
- Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями и индивидуальной работы с ребенком;
- Паспорт логопедического кабинета.

Перечень документации учителя-логопеда на логопункте:

- Рабочая программа;
- Протоколы приема и выпуска детей в установленной форме;
- Речевая карта на каждого зачисленного в логопункт воспитанника с указанием даты начала и окончания занятий;
- Лист динамики по коррекции звукопроизношения;

- План подгрупповой коррекционной работы и календарный план индивидуальной коррекционной работы;
- Журнал учета посещаемости логопедических занятий воспитанниками, зачисленными в логопедический пункт;
- Журнал обследования речи воспитанников 4-7 лет, посещающих МАДОУ
- Журнал учета консультаций с родителями;
- Тетрадь для родителей ребенка с индивидуальными рекомендациями и индивидуальной работы с ребенком;
- Отчеты учителя-логопеда на начало и конец учебного года в установленной форме.
- Паспорт логопедического кабинета.

Перечень документации инструктора по физической культуре:

- Рабочая программа;
- Журнал учета индивидуальной работы с детьми;
- Листы здоровья детей;
- Паспорт физкультурного зала.

Перечень документации музыкального руководителя:

- Рабочая программа;
- Журнал учета индивидуальной работы с детьми;
- Паспорт музыкального зала.

V. Ответственность педагогов МАДОУ

5.1. Педагог несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, излагаемых в документации;
- некачественное выполнение или невыполнение требований данного Положения.

VI. Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель согласно системе контроля МАДОУ.

6.2. Педагоги имеют право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменению данного Положения.

6.3. Срок хранения документации определен в номенклатуре дел МАДОУ.