

Принято

Педагогическим советом

ОДОД ГБОУ гимназии №66
Протокол № 1 от 31.08.2023г.

Утверждено

Приказом директора ГБОУ
гимназии №66

Приморского района
Лазаревой А.А.

Приказ от 31.08.2023г. №48/1 - ОД

**Положение
о документации педагогов Структурного подразделения Отделения
дошкольного образования детей Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения гимназии №66
Приморского района**

Санкт-Петербурга

(Новая редакция)

Санкт – Петербург

2023г.

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов (далее Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №66 Приморского района Санкт-Петербурга Структурного подразделения Отделения дошкольного образования детей (далее - ОДОД) разработано в целях определения перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

Срок действия Положения не ограничен.

Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи и функции Положения

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами.
- 2.2. Организация и определение деятельности педагогов.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов.
- 2.4. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, старшего воспитателя ОДОД ежегодно до 15 сентября.
- 2.5. Допускается рукописные, печатные и электронные варианты ведения документации, изложения материала.
- 2.6. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 2.7 Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель ОДОД.

3. Перечень документации старшего воспитателя ОДОД

- 3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:
 - ✓ должностная инструкция старшего воспитателя (срок хранения - постоянно)

4. Работа с кадрами

- ✓ Сведения о педагогических кадрах
- ✓ Аттестация педагогических кадров
- ✓ Информация об участии педагогов в методической работе (в конкурсах, семинарах, открытых мероприятиях)
- ✓ Сведения о повышении квалификации педагогов
- ✓ Протоколы педагогических советов.

5. Методическое обеспечение воспитательного процесса

- ✓ Основная образовательная программа согласно ФГОС, ФОП
- ✓ Годовой план работы
- ✓ Учебный план на текущий год
- ✓ Календарный учебный график на текущий год
- ✓ Конспекты открытых мероприятий (Занятия, мастер-классы, досуги)
- ✓ Конспекты, разработки в помощь воспитателям.

6. Взаимодействие с семьями воспитанников и общественностью.

- ✓ Материалы по организации общих родительских собраний, лекций, бесед с родителями, других форм работы.
- ✓ Открытые мероприятия (праздники, досуги)
- ✓ Консультации

7. Контрольно - аналитическая деятельность

- ✓ Циклограмма контроля на год
- ✓ Карты контроля
- ✓ Результаты контроля (справки, докладные, служебные записки).

8. Перечень документации воспитателя

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
(срок хранения - постоянно)

- ✓ Должностная инструкция воспитателя.
- ✓ Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- ✓ Инструкция по охране труда.

8.2. Документация по организации работы воспитателя:

- ✓ Рабочая программа воспитателя
- ✓ План образовательной работы с детьми на учебный год
- ✓ Журнал учета пребывания детей в детском саду
- ✓ Расписание занятий
- ✓ Режим дня группы на теплый и холодный период времени, щадящий режим дня.
- ✓ Журнал приема детей в группу
- ✓ Журнал регистрации происшествий
- ✓ Листы здоровья детей

8.3. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- ✓ Протоколы родительских собраний группы.

Документация, по истечению учебного года, хранится в методическом кабинете в течение 3 лет.

9. Перечень документации музыкального руководителя

9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- ✓ Должностная инструкция музыкального руководителя

Документация по организации работы музыкального руководителя:

- ✓ Индивидуальный график работы
- ✓ Рабочая программа
- ✓ Перспективное планирование
- ✓ Перспективный план по взаимодействию с родителями
- ✓ Перспективный план по взаимодействию с педагогами
- ✓ Планирование подгрупповой и индивидуальной работы с детьми

10.Перечень документации инструктора по физической культуре ОДОД

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

- ✓ Должностная инструкция инструктора по физической культуре.

10.2 Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- ✓ Индивидуальный график работы
- ✓ Рабочая программ
- ✓ Перспективное планирование
- ✓ Конспекты занятий
- ✓ Перспективный план по взаимодействию с родителями