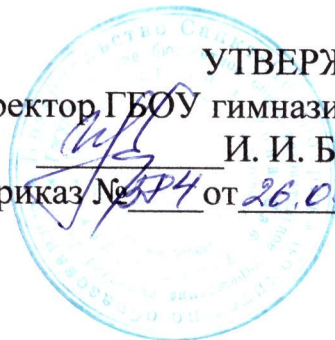


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ОДОД ГБОУ гимназии №66  
Протокол № 30 от 26.02.2016г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ гимназии №66  
И. И. Боякова  
Приказ № 274 от 26.02.2016



### Положение о документации педагогов

В Структурном подразделении Отделении дошкольного образования детей  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №66  
Приморского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие Положения

- 1.1. Настоящие 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.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

#### 2. Основные задачи Положения

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами ОДОД.
- 2.2. Организация и определение деятельности педагогов ОДОД.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ОДОД.

#### 3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заведующего, старшего воспитателя ОДОД ежегодно до 15 сентября.
- 3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий и старший воспитатель ОДОД.

## **Перечень документации старшего воспитателя ОДОД**

### ***Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:***

1. должностная инструкция старшего воспитателя (срок хранения - постоянно)

### ***Работа с кадрами***

1. Сведения о педагогических кадрах
2. Аттестация педагогических кадров
3. Информация об участии педагогов в методической работе (в конкурсах, семинарах, открытых мероприятиях)
4. Сведения о повышении квалификации педагогов
5. Протоколы педагогических советов.

### **Научно-методическое обеспечение научно-воспитательного процесса**

1. Основная образовательная Программа ОДОД согласно ФГОС
2. Годовой план работы ОДОД
3. Учебный план ОДОД на текущий год
4. Календарный учебный график ОДОД на текущий год
5. Конспекты открытых мероприятий ОДОД (НОД, мастер-классы, досуги)
6. Конспекты, разработки в помощь воспитателям.

### **Взаимодействие с семьями воспитанников и общественностью.**

1. Материалы по организации общих родительских собраний, лекций, бесед с родителями, других форм работы.

### **Контрольно аналитическая деятельность**

1. Циклограмма контроля на год
2. Карты контроля
3. Результаты контроля (справки, докладные, служебные записки).

## **Перечень документации воспитателя**

### ***Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:***

(срок хранения - постоянно)

1. Должностная инструкция воспитателя.
2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
3. Инструкция по охране труда.

### ***Документация по организации работы воспитателя:***

1. Рабочая программа воспитателя
2. План образовательной работы с детьми на учебный год
3. Журнал учета пребывания детей в детском саду
4. Расписание НОД
5. Режим дня группы на теплый и холодный период времени, щадящий режим дня.
6. Журнал приема детей в группу

7. Журнал регистрации происшествий

8. Листы здоровья детей

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

1. Протоколы родительских собраний группы.

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

#### **Перечень документации музыкального руководителя ОДОД**

***Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:***

1. Должностная инструкция музыкального руководителя

***Документация по организации работы музыкального руководителя:***

1. Индивидуальный график работы

2. Рабочая программа

3. Перспективное планирование

4. Перспективный план по взаимодействию с родителями

5. Перспективный план по взаимодействию с педагогами

6. Планирование подгрупповой и индивидуальной работы с детьми

#### **Перечень документации инструктора по физической культуре ОДОД**

***Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:***

1. Должностная инструкция инструктора по физической культуре.

***Документация по организации работы инструктора по физической культуре:***

1. Индивидуальный график работы

2. Рабочая программа

3. Перспективное планирование

4. Конспекты НОД

5. Перспективный план по взаимодействию с родителями