

рег. № 57/2016

Автономная некоммерческая общеобразовательная организация  
«Сосновоборская частная школа»



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора АНОО «Сосновоборская частная школа»

№ 47 от 30.08.2016

Директор АНОО «СЧШ» А.А.Дудник

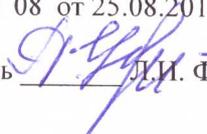


ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ ДОШКОЛЬНОГО  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ  
АНОО «СОСНОВОБОРСКАЯ ЧАСТНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

Советом Учредителей АНОО  
«Сосновоборская частная школа»

Протокол № 08 от 25.08.2016

Председатель  Д.И. Фарунцева

Сосновоборский городской округ Ленинградской области

2016

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Дошкольного структурного подразделения АНООО «Сосновоборская частная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Автономной некоммерческой образовательной организацией «Сосновоборская частная школа» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации педагога и установления единых требований к ней.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

## **III. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

3.1. Деятельность педагогов Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

3.2. Состав документов педагогов Учреждения, образующихся в процессе профессиональной деятельности в Учреждении, определяется: его компетенцией и функциями; кругом профессиональных полномочий, порядком разрешения вопросов; характером взаимодействия между педагогом, родителями (законными представителями), вышестоящим органом и другими организациями.

3.3. В состав документов педагогов Учреждения входят:

3.3.1. Распорядительные документы, вышестоящих организаций регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность Учреждения:

- Закон «Об образовании в Российской Федерации»; Закон «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Конвенция о правах ребенка;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17.10.2013 г.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013 г.;

3.3.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность педагогов Учреждения:

- Должностная инструкция педагога;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда педагога.

3.3.3. Документация, регламентирующая воспитательно-образовательную деятельность:

Воспитатель:

- Рабочая программа воспитателя
- Перспективное и календарное планирование образовательной деятельности;
- Расписание НОД;

- Материалы педагогической диагностики (карты индивидуального развития воспитанников (включающие результаты оценки индивидуального развития детей));
- Распорядок жизни группы (в летний и зимний период);
- Табель посещаемости;
- Тетрадь учёта оплаты родителями (законными представителями) услуг по присмотру и уходу за воспитанниками;

Учитель-логопед:

- План работы учителя-логопеда на учебный год;
- Перспективное и календарное планирование коррекционной образовательной деятельности;
- Расписание НОД;
- Материалы педагогической диагностики (мониторинг речевого развития детей логопедической группы);
- Персональные папки воспитанников логопедической группы (анамнез, заключения ТПМПК, ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

Музыкальный руководитель:

Рабочая программа;

- Перспективное и календарное планирование коррекционной образовательной деятельности;
- Расписание НОД;
- Материалы педагогической диагностики (инструментарий);
- Утвержденные сценарии мероприятий (праздники, развлечения).

3.3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников Учреждения:

Воспитатель:

- Общие сведения о воспитанниках и родителях;
- План взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год;
- Протоколы родительских собраний группы.

Учитель-логопед:

- План взаимодействия с родителями воспитанников логопедической группы на учебный год.

Музыкальный руководитель:

- План взаимодействия с родителями воспитанников логопедической группы на учебный год.

3.3.5 Документы подтверждающие профессиональную компетентность педагога:

- Творческая папка по самообразованию.

#### **IV. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Допускаются печатные и рукописные варианты ведения документации педагога.

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

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Педагог несет персональную ответственность за:

- за достоверность сведений излагаемых в документации.
- некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель Учреждения.

6.2. Педагог имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.

6.3. Документация, по окончании учебного года, передается в архив методического кабинета.