

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 48  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

на заседании Общего собрания работников  
ГБДОУ № 48  
Протокол № 2  
от «30» сентября 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБДОУ № 273.1  
от «01» октября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ведении педагогической документации**

Введено в действие «02» октября 2019 г.

**Санкт-Петербург**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для Государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

1.2.Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

## **2. Задачи**

2.1. Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ГБДОУ.

## **3. Функции**

3.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя и заведующего.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог .

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **4. Перечень основной документации педагога**

**4.1. Перечень основной документации педагога на группе**

1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.

2. Образовательная папка :

Титульный лист

Режим дня данной группы по

сезону

Воспитатель,

список группы

Особые отметки

Расписание организованной непосредственно образовательной деятельности педагога с детьми

Комплекс утренней гимнастики (2 на месяц)

План организационно-педагогической работы

КТП Ежедневный план

Индивидуальная работа с детьми

Методическое обеспечение

Отметки о проверке плана

Прочее

Прочая документация на группе:

3. Табель посещаемости,

4. Листы адаптации( группы раннего возраста)

5. Сведения о родителях

6. Протоколы родительских собраний

7. Тетрадь бесед по ТБ

8. Папка оздоровительная : список детей, лист здоровья, режим двигательной активности

9. Папка с инструкциями

10. Информационный биллетень

11. Рабочая тетрадь Педсоветов и планерок

12. Тетрадь передачи смены

13. Папка по внебюджетной деятельности

14. Результаты педагогического мониторинга
15. Методическая папка ( нормативно – правовые документы, консультации специалистов и педагогов, методические рекомендации)
- 16 Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.
- 17 Протоколы родительских собраний группы.

## **4.2 . Перечень обязательной документации специалистов**

### **4.2.1 Музыкальные руководители, инструктор по физической культуре**

- 1.Рабочая программа
2. Образовательная папка на каждую группу :
  - Титульный лист Воспитатель, список группы
  - Особые отметки
  
  - Расписание организованной непосредственно образовательной деятельности педагога с детьми
  - Календарное планирование
  - Индивидуальная работа с детьми
  - Методическое обеспечение
  - Отметки о проверке плана
  - Педагогический мониторинг
3. Папка с инструкциями
4. Информационный билльютень
5. Рабочая тетрадь Педсоветов и планерок
6. Методическая папка ( нормативно – правовые документы, консультации специалистов и педагогов, методические рекомендации)
7. Журналы по работе с педагогическим персоналом и родителями
8. График работы по дням (циклограмма деятельности )

## 9. Музыкальные и физкультурные досуги, Праздники

### **4.2.2. Перечень документация учителя – логопеда**

1. Протокол районной медико-психолого-педагогической комиссии по приёму детей с фонетическим недоразвитием речи.
2. Протокол районной медико-психолого-педагогической комиссии по выпуску детей с фонетическим недоразвитием речи.
3. Речевые карты.
4. Ежедневный рабочий план подгрупповой и индивидуальной работы с детьми логопункта.
5. План индивидуальной работы с детьми группы ФНР.
6. График работы учителя-логопеда группы.
7. План работы с родителями.
8. Отчёт об эффективности работы за учебный год.
9. Журнал учёта посещаемости логопедических занятий на учебный год.
10. Журнал консультаций для родителей на учебный год.
11. Рабочая программа учителя логопеда

## **5.Заключительные Положения**

5.1. Воспитатели на группе оформляют информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.3. Специалисты оформляет информационные уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве (срок хранения 1 год).