

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета

ГБОУ Школа № 883

 Н.В. Брижников

«30» декабря 2015 г. Протокол № 3



ПРИНЯТО

На заседании Педагогического

совета ГБОУ Школа № 883

Протокол № 3

от «30» 12 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ОТДЕЛЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ Г.МОСКВЫ
"ШКОЛА № 883 "**

I. Общее Положение

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Дошкольного отделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 883» (далее – Учреждение).

1.2. Дошкольное отделение является неотъемлемой частью Учреждения.

1.3. Адреса расположения Дошкольного отделения:

1. Москва, ул. Вилиса Лациса, д.7, корп. 1;

2. Москва, ул. Вилиса Лациса, д. 19, корп. 3;

3. Москва, ул. Героев Панфиловцев, д. 14, корп. 3.

1.4. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

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

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя директора, куратора учебного корпуса, ежегодно до 1 сентября.

2. Документация оформляется в печатном варианте и заверяется директором учреждения.

3. Допускается рукописное изложение материала. При заполнении документации в рукописном виде не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. При заполнении документации используется один цвет чернил.

4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора, куратор учебного корпуса, согласно системе контроля Учреждения.

IV. Перечень основной документации педагогических работников

1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (срок хранения - постоянно):

1.1 Должностная инструкция.

1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.3 Инструкция по охране труда.

В соответствии со ст. 48. *ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ*

Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

Документация, отражающая деятельность воспитательно-образовательной работы воспитателя:

2. Документация, отражающая деятельность воспитательно-образовательной работы воспитателя:

2.1. **Рабочая программа педагога** – разрабатывается педагогом на основе образовательной программы дошкольного образования. Структура и содержание рабочей программы разрабатывается с учетом требований и стандартов, утвержденных на федеральном уровне (в соответствии с ФГОС дошкольного образования, который действует

с 01.01.2014 года). Рабочая программа является нормативным документом и утверждается директором школы.

2.2. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (срок хранения 5 лет).

2.4. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

2.5. Личная диагностическая карта по внутришкольному контролю. (Срок хранения 5 лет).

2.6. Паспорт группы.

2.7. Журнал передачи рабочих смен.

2.8. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения .

2.8.1. Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению 3 на отдельном листе ежемесячно).

2.8.2. Сведения о детях и родителях (Приложение № 4).

2.8.3. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

2.9. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников

2.9.1. Социально-демографический паспорт семей воспитанников группы (Приложение №5) .

2.9.2. Протоколы родительских собраний групп (хранятся у заместителя директора).

2.10. Обязательная документация п.2.8, п.2.9 входит в состав рабочей программы.

3. Документация, отражающая содержание деятельности музыкального руководителя отделения дошкольного образования:

3.1. Перспективный план на год организации музыкально творческого процесса в дошкольном учреждении (перспективные музыкальных досугов, развлечений, праздников), утверждённый заместителем директора.

3.2. Рабочая программа музыкального руководителя.

3.3. План проведения досугов, развлечений, праздников.

3.4. Журнал индивидуальной работы с детьми (педагогическая диагностика, коррекция музыкально-творческого развития), с воспитателями, другими специалистами, родителями.

3.5. План по самообразованию (посещения методических объединений, прохождения курсов повышения квалификации, самообразование).

3.6. График работы музыкального руководителя.

3.7. Картотека (игр, музыкальных инструментов, музыкально-дидактических пособий, ТСО).

3.8. Фонотека (перечень).

4. Документация, отражающая содержание деятельности педагога-психолога отделения дошкольного образования:

4.1. План работы на год, утверждённый заместителем директора.

4.2. План работы на неделю.

4.3. Рабочая программа коррекционно-развивающих и тренинговых занятий.

4.4. График работы с указанием времени индивидуальных консультаций, который расположен у входа в кабинет

4.5. Психодиагностическая документация, которая хранится до окончания ребёнком дошкольного учреждения.

4.6. Журнал диагностики.

4.7. Протоколы психологического обследования или схемы учёта результатов тестирования.

4.8. Журнал консультаций.

4.9. Журнал учёта групповых и индивидуальных форм работы.

4.10. Годовой аналитический отчёт о проделанной работе, утверждённый заместителем директора.

4.11. Паспорт кабинета с перечислением оборудования, игр, диагностических методик, литературы, учебных и наглядных пособий.

4.12. Тетрадь по самообразованию (посещения методических объединений, прохождения курсов повышения квалификации, самообразование).

5. Документация, отражающая содержание деятельности инструктора по физическому воспитанию отделения дошкольного образования.

5.1. Рабочая программа по физическому развитию.

5.2. Перспективный план профилактической работы на год (диагностическая карта здоровья, физического и двигательного развития детей).

5.3. График работы

5.4. Циклограмма деятельности

5.5. План проведения физкультурно-оздоровительных досугов, развлечений, праздников.

5.6. Карта индивидуального мониторинга здоровья и двигательного развития воспитанников.

5.7. Картотека игр.

5.8. Паспорт кабинета с перечислением оборудования, игр, методических пособий.

5.9. Тетрадь по самообразованию (посещения методических объединений, прохождения курсов повышения квалификации, самообразование).

6. Документация, отражающая содержание деятельности учителя-логопеда отделения дошкольного образования.

6.1. Рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности.

6.2. Циклограмма работы (составляется от диагностики до диагностики; включаются все виды работ, предусмотренные должностной инструкцией)

6.3. График работы

6.4. Журнал первичного обследования учащихся

6.5. Журнал учета проведенной работы

6.6. Речевые карты

6.7. Годовой план консультативно - методической работы

6.8. Индивидуальные тетради для консультаций родителей учителем-логопедом

6.9. Тетрадь взаимосвязи с воспитателями, другими специалистами

6.10. Тетрадь по самообразованию (посещения методических объединений, прохождения курсов повышения квалификации, самообразование).

6.11. Аналитический отчет учителя-логопеда за год (цифровой и текстовый).

V. Заключительные положения

1. Требования к оформлению рабочих программ

1.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindowsc одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: TimeNewRoman, размер - 12 (14) пт.

1.2. Оформление титульного листа:

- название рабочей программы;

- наименование образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей программы,

- ФИО и должность руководителя образовательного учреждения, утвердившего рабочую программу;

- возрастную категорию детей, для которой разработана данная программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена),
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение;
- год составления рабочей программы.

1.3. По контуру листа составляются поля:

- левое - 20 мм;
- верхнее и нижнее - 20 мм;
- правое - 10 мм.

1.4. Рабочие программы являются документом, отражающим процесс развития Учреждения. Они могут изменяться, но воспитанники, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

1.5. Основания для внесения изменений: - предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году; обновление списка литературы; - предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

1.6. По решению педагогического совета к рабочим программам может прикладываться:

- календарно - тематическое планирование;
- методические разработки по проведению различных форм организации воспитательно- образовательного процесса с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления и т.д.

1.7. Дополнения и изменения к рабочим программам могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам». При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

1.8. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год), кроме документов, имеющих иной срок хранения.

Структура рабочей программы педагогических работников по ФГОС ДО.

1. Титульный лист

2. Содержание

3. Целевой раздел:

Пояснительная записка

Цель и задачи основной образовательной программы

Принципы и подходы в организации образовательного процесса

Содержание психолого-педагогической работы

Особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально - культурные и другие)

Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей.

Планируемые результаты освоения Программы.

4. Содержательный раздел:

• Учебный план реализации ООП ДО в _____ группе отделения дошкольного образования ГБОУ Школа № 883.

Наименование ООД	Количество часов в неделю	Количество часов в месяц	Количество часов в год
------------------	---------------------------	--------------------------	------------------------

• Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности в старшей группе.

Направление развития	Методические пособия	Наглядно – дидактические пособия	Рабочие тетради
----------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------

• Формы, способы, методы и средства реализации программы в старшей группе.

Направление развития	Формы реализации программы (Совместная деятельность, Самостоятельная деятельность, Взаимодействие с семьей)	Способы	Методы и приемы	Средства
----------------------	---	---------	-----------------	----------

• Содержание коррекционной работы (Логопункт, психологическая служба; ППк) .

• Взаимодействие с семьей, социумом.

• Планирование работы с детьми в группе:

- Примерное годовое планирование

- Календарно-тематическое планирование (НОД и совместная деятельность)

(Приложение 2);

• Модель организации совместной деятельности воспитателя с воспитанниками.

• Часть формируемая учреждением: Особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально - культурные и другие)

5. Организационный раздел.

• Оформление предметно-пространственной среды.

• Режим дня, структура НОД (расписание занятий, двигательный режим, схема закаливания детей).

Структура календарно-тематического плана

Тема недели: _____

День недели	Режим	Образовательные области	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей			Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения группы)	Взаимодействие с родителями
			Групповая, подгрупповая	Индивидуальная	Образовательная деятельность в режимных моментах		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Утро:						
	НОД:						
	Прогулка:						
	Деятельность перед сном						
	2 п.д.						
Прогулка.							

Приложение 3

Табель посещаемости детей (не ведется при наличии в организации унифицированной формы)

Месяц

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата										Количество пропусков	Дни посещения, подлежащие оплате	Причина не посещения
1														
	Всего присутствует детей													
	Всего отсутствует детей													

Условные обозначения: (з – отсутствие по заявлению родителей, б – отсутствие по болезни, 1 - присутствие)

Приложение 4

Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Дата поступления в дошкольную группу
1						
2						
3						

Социально - демографический паспорт семьи(пример)

Фамилия ребенка

.....

Имя, отчество

.....

Дата рождения

.....

Группа

.....

Воспитатели

.....

Дата заполнения паспорта

.....

Домашний адрес

.....

Телефон

.....

Мать

.....

Место работы

.....

Должность

.....

Образование

.....

Отец

.....

Образование

.....

Место работы

.....

Должность

.....

С кем проживает ребенок

С родителями

.....

С матерью

.....

С отцом

.....

С другими родственниками

.....

(сведения о них)

Сведения о других детях в семье

.....

(степень их родства, возраст)