

Санкт – Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом – интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №3»

(СПБ ГБ СУСО «ДДИ № 3»)

ПРИНЯТО

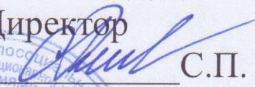
Решением педагогического совета

Протокол № 8/20

От 18 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

 С.П. Васильев

Приказ

№ 90-0 от 30 декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обязательной к ведению документации воспитателя

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогов Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом – интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 3» (далее - Учреждение). Разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.06.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Постановление Правительства РФ от 24 мая 2014 г. № 481 « О деятельности организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей; Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" СанПин СП 2.4.3648-20(утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28)

1.2. Основной задачей Положения является установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем в Учреждении.

2. Оформление документации

2.1 Документация оформляется в соответствии с требованиями: - текст набирается шрифтом 12-14 TimesNewRoman, межстрочный интервал – 1,0. При заполнении документации используется черный цвет чернил. Допускается рукописное изложение материала. Контроль за ведением документации осуществляет методист согласно системе контроля Учреждения.

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

2.3 При заполнении документации не допускается исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных данных.

3. Перечень основной документации воспитателя.

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкции по охране труда;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;

3.2. Документация по организации работы воспитателя:

- рабочая программа воспитателя дошкольного образования (для отделения основного дошкольного и дополнительного образования);
- учебный план;
- календарно-тематическое планирование коррекционно-воспитательной работы (Приложение 1);
- Ежемесячное планирование коррекционно-воспитательной работы (Приложение 2);
- Журнал ежедневного планирования воспитательной работы (Приложение 3);
- Расписание непосредственно-образовательной деятельности (для отделения основного дошкольного и дополнительного образования)
- График прогулок (Приложение 4);
- Журнал взаимодействия со специалистами и законными представителями воспитанников;
- План по самообразованию воспитателей;
- Дневники педагогических наблюдений воспитанников;
- Папка «Методическая копилка»
- Журнал посещения воспитанников родителями;

4. Заключительные Положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается Приказом директора и вступают в силу с момента подписания.

4.2. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

4.3. Настоящее Положение утрачивает силу, в случае принятия нового Положения, с момента вступления его в силу или по иным основаниям, предусмотренным Уставом Учреждения.

Составитель:



А.Г. Журавлева
методист СПб ГБСУСО «ДДИ № 3»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГБОУ СО ДДИ №3»
 _____ С.П. Васильев
 «_____» _____ 201__ г.

План воспитательной работы на 201__ год

№ п/п	Направления работы	Мероприятия	Дата проведения	Форма проведения	Ответственный
1.	Физическое развитие				
2.	Трудовое развитие				
3.	Интеллектуальное развитие				
4.	Гражданско-патриотическое развитие				
5.	Эмоциональное развитие				
6.	Нравственное развитие				
7.	Эстетическое развитие				

Согласованно:

Зам. директора по УВР _____ / _____ /
 Воспитатель _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Планирование воспитательной работы
на месяц

месяц _____ 201__ г.

Цели: _____

Задачи: _____

Период	Мероприятия
неделя с _____ по _____	
неделя с _____ по _____	
неделя с _____ по _____	
неделя с _____ по _____	

Воспитатель: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Планирование воспитательной работы
на день

дата _____ день недели _____

Цель: _____

Задача: _____

период	содержание	подгруп/индив
утро		
прогулка		
день		
прогулка		
вечер		

Воспитатель _____

