

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
Сланцевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Мечта»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта»
Протокол № 02 от 22.12. 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта»
№ 122 от 23.12.2025 г.
Приложение № 02

**Положение
о документации педагога**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении документации педагога (далее по тексту положение) определяет единые требования к основной документации педагогических работников ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта» (далее по тексту учреждение).
- 1.2. Положение разработано для рациональной организации документационного обеспечения образовательной деятельности в учреждении.

2. Основная задача

- 2.1. Установление перечня документации педагога, порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками.

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогическим работником своевременно.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала, печатные и электронные варианты ведения документации. При рукописном заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.
- 3.5. Контроль за ведением педагогом документации осуществляет заведующий отделением.

4. Перечень основной документации педагогического работника

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога (*срок хранения - постоянно*)

4.1.1. Должностная инструкция.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Плановые документы

4.2.1. Программа/ программы по дошкольному образованию, дополнительному образованию, коррекционно- развивающей, профилактико- воспитательной, либо иной работе педагога с детьми, принятые педагогическим советом и утвержденные директором учреждения – *структура программы см. приложение 1*. Приложением к программе является Конспект занятий.

4.2.2. Календарно-тематический план/планы индивидуальных/групповых занятий с детьми на календарный год по программам коррекционно- развивающей, профилактико- воспитательной, либо иной работе педагога, принятые педагогическим советом и утвержденные директором учреждения – *структура плана см. приложение 2*

4.2.3. Календарно-тематический план/планы индивидуальных/групповых занятий с детьми на учебный год по программам дошкольного и дополнительного образования, принятые педагогическим советом и утвержденные директором учреждения- *структура плана см. приложение 2*

4.2.4. Годовой индивидуальный план работы, согласованный с заведующим отделением- *структура плана см. приложение 3*.

4.2.5. Месячный план мероприятий, согласованный с заведующим отделением - *структура плана см. приложение 4*.

4.2.6. План работы с семьей (заполняется в электронном виде, распечатывается в срок не позднее 10 рабочих дней после начала работы с семьей, согласовывается с заведующим отделением, хранится в личном деле несовершеннолетнего) - *структура плана см. приложение 5*.

4.3. Отчетные документы

4.3.1. Цифровой отчет за месяц

4.3.2. Аналитический годовой отчет за календарный год, согласованный с заведующим отделением - *структура отчета см. приложение 6*

4.3.3. Аналитический отчет по программе дошкольного/дополнительного образования за учебный год, согласованный с заведующим отделением - *структура отчета см. приложение 7*.

4.4. Документация по организации работы педагога

4.4.1. Циклограмма работы педагога, согласованная с заведующим отделением

4.4.2. Расписание занятий с детьми, принятое педагогическим советом и утвержденное директором учреждения.

4.4.3. Перечень оснащения предметно – развивающей среды.

4.4.4. Портфолио педагога (*срок хранения – постоянно*).

- 4.4.5. Папка по самообразованию с рекомендациями специалистов, докладами на педагогических советах, семинарах и т.д. (возможно наличие в электронном виде, срок хранения по мере необходимости)
4. 5. Документация по организации работы с несовершеннолетними
- 4.5.1. Табель посещаемости (воспитатель)- см. приложение 8
- 4.5.2. Лист наблюдения за ребенком в период адаптации (педагог-психолог) – см. приложение 9
- 4.5.3. Режим дня.
- 4.5.4. Расписание занятий.
- 4.5.4. Дневник наблюдения за ребенком (заполняется в электронном виде, распечатывается в конце каждого месяца, удостоверяется подписью, хранится в личном деле несовершеннолетнего)- см. приложение 10
- 4.5.5. Папка результатов диагностики: анкеты, в т.ч. об удовлетворенности услугами; тесты, карты/протоколы первичного и повторных обследований, заключение по результатам первичного обследования с рекомендациями о дальнейшей работе (срок хранения 5 лет)
- 4.5.6. Психолого-педагогическая характеристика на ребенка (педагог-психолог) (срок хранения 5 лет)
- 4.5.7. Индивидуальная программа психолого-медико-педагогического сопровождения несовершеннолетнего (заполняется в электронном виде, распечатывается в срок не позднее 10 рабочих дней после проведения заседания ПМПк, утверждается заведующим отделением, хранится в личном деле несовершеннолетнего)- см. приложение 11
- 4.6. Документация по организации взаимодействия с родителями /законными представителями/ воспитанников
- 4.6.1. Акт психолого-педагогического патронажа семьи (психолог- психолог)- см. приложение 12
- 4.6.2 Журнал консультирования - см. приложение 13
- 4.6.3 Листы регистрации участников мероприятия – см. приложение 14
- 4.6.4 Папка анкетирования (анкеты, тесты, заключение по результатам анкетирования/тестирования) Входящая анкета см. приложение 15, итоговая анкета об удовлетворенности услуг см. приложение 16
- 4.6.5. Папка тематического консультирования (возможно наличие в электронном виде, срок хранения по мере необходимости)

5. Заключительные Положения

- 5.1. Педагог оформляет наглядную агитацию для родителей (памятки, информация для стендов и т.д.)
- 5.2. Педагог имеет право дополнять соответствующий перечень документации.
- 5.3. Срок действия данного положения