Принято утверждаю

Педагогическим советом И.о. директора КГБУСО «ЕДДИ»

Протокол № 20 Н.Г. Бутурлин

«22» января 2019 г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА КГБУСО «ЕКАТЕРИНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»

I.Общие Положения

1.1.Настоящее положение разработано КГБУСО «ЕДДИ» для определения перечня основной документации педагогических работников отделений психолого-педагогической помощи, социально-трудовой реабилитации, медико-социальной реабилитации «Ромашка» и установления единых требований к ней.

1.2.Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков её заполнения и хранения педагогическими работниками КГБУСО «ЕДДИ»

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется под руководством заместителя директора по УВР, старшего воспитателя, заведующего ОСТР.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
4. За достоверность сведений, качество, эстетичность оформления и своевременность предоставления документации несёт ответственность педагогический работник.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по УВР, старший воспитатель, заведующий ОСТР.

IV. Перечень основной документации.

1. **Папка с нормативно-правовыми документами.**

(срок хранения – постоянно)

* 1. Должностная инструкция.
  2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
  3. Инструкция по охране труда.
  4. Решения педагогического совета.
  5. Реестр нормативно-правовых актов РФ, ПК.

**2. Документация по организации работы педагогического работника:**

- Адаптированная программа дошкольного обучения и воспитания детей с нарушениями интеллекта.

- Адаптированная коррекционно-развивающая программа обучения детей с умеренной, тяжёлой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

- Календарно-тематический план.

- Расписание занятий.

- Технологические карты коррекционно-развивающих занятий.

- Творческая папка по самообразованию (срок хранения – постоянно)

- Методическая папка с рекомендациями специалистов, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д. (срок хранения – по мере необходимости).

* 1. Документация воспитателя

- План работы по дополнительной общеразвивающей образовательной программе, рабочая папка с ДООП.

- План работы по развитию навыков коммуникации.

- План духовно-нравственного развития.

План работы с родителями, рабочая папка по программе «Родные люди» (срок хранения – постоянно).

- Ежедневный план коррекционно-воспитательной работы.

**3. Документация по организации работы с воспитанниками**

3.1. Воспитатель

Журнал ЗУН (знаний, умений, навыков) (срок хранения – 3 года).

* Утренняя гимнастика
* Развитие навыков коммуникации (язык и речевая практика, окружающий мир);
* ИЗО (лепка, аппликация, рисование);
* Досуг;
* Навыки самообслуживания;
* ХБТ (хозяйственно-бытовой труд);
* Дополнительная общеразвивающая образовательная программа.

- «Педагогическое дело» воспитанника.

- Индивидуальный план личностного развития.

- Социальный паспорт воспитанника.

- Протокол диагностического обследования воспитанника.

- Дневник наблюдения воспитанника ОППП.

- Карты развития учебных навыков воспитанника, обучающегося в

коррекционных кабинетах и учебных мастерских.

- Индивидуальный план развития и жизнеустройства воспитанника.

- Творческие работы воспитанника.

- Награды воспитанника.

(Срок хранения – по мере пребывания воспитанника в КГБУСО «ЕДДИ»).

3.2. Педагог-психолог

- Журнал ЗУН (знаний, умений, навыков) (срок хранения – 3 года).

- Социально-реабилитационные карты.

- Психологическое заключение первичного обследования.

- Психологическое обследование.

- Карты развития учебных навыков воспитанника

3.3. Музыкальный руководитель

- Журнал ЗУН (знаний, умений, навыков) (срок хранения – 3 года).

- Диагностика музыкальной деятельности обучаемых воспитанников.

- Карты развития учебных навыков воспитанника

3.4. Педагог дополнительного образования

- Журнал ЗУН (знаний, умений, навыков) (срок хранения – 3 года).

- Рекомендации ПМПК КГБУСО «ЕДДИ».

- Карта диагностики усвоения программы творческого объединения.

3.5. Логопед

- Журнал ЗУН (знаний, умений, навыков) (срок хранения – 3 года).

- Речевая карта воспитанника.

- Карты развития учебных навыков воспитанника

3.6. Инструктор по труду

- Журнал ЗУН (знаний, умений, навыков) (срок хранения – 3 года).

- Протокол первичного обследования воспитанников.

- Карты развития навыков и умений воспитанников в учебных

мастерских.

**4.Портфолио**

- Общие сведения (визитка).

- Награды (личные награды педагога)

- Результат экспериментальной деятельности.

- Участие в повышении качества социальных услуг (программы,

проекты, циклы занятий, цели, задачи, результаты + фото,

дидактический материал.

- Использование современных социальных технологий (участие в

других проектах + грамоты детей).

- Результаты реализации подпрограмм и циклов занятий.

- Работа с родителями.

- Результативность качества оказания социальных х услуг.

- Адаптивно – терапевтическое пространство.

- Распространение позитивного опыта (МО, открытые занятия,

конкурсы)

- Результаты работы по теме самообразования.