

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа - детский сад №696
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогический совет №1
ГБОУ №696
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от № 1 от 31.08.22

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ №696
Приморского района Санкт-Петербурга
Белоцкая Н.И.
Приказ № 75-Д от 31.08.22



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников ГБОУ № 696 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №298-ФЗ от 14.07.2022 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон №298-ФЗ); Приказом Министерства просвещения №582 от 21.07.2022 г.; Письмом Министерства просвещения № ТВ – 1396/08 от 29.07.2022 г.; Уставом ГБОУ.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ГБОУ № 696 для определения перечня основной документации воспитателя, учителя по физической культуре, музыкального руководителя, установление единых требований к ней.
- 1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

- 2.1. Предоставление гарантии педагогическим работникам на снижение документационной нагрузки и закрепление ограниченного перечня отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении ими педагогической деятельности.
- 2.2. Ориентация педагогического коллектива ГБОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.3. Организация и определение направлений деятельности педагогов ГБОУ.
- 2.4. Установление порядка ведения документации педагогов ГБОУ.
- 2.5. Повышение профессиональной компетентности педагогов ГБОУ.

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ГБОУ под руководством зам. по УВР.
- 3.2. ГБОУ вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.
- 3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.4. Допускается ведение документации в электронном виде и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.6. Контроль за ведением документации осуществляет директор, зам по УВР, согласно системе контроля учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
 - должностная инструкция педагога;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя и формы ведения документации:
 - план образовательной работы;

- расписание СООД;
 - технологические карты;
 - материалы внутреннего мониторинга и аналитическая справка;
 - творческая папка по самообразованию;
 - портфолио группы;
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
 - рабочая программа воспитания на учебный год;
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии);
 - аналитическая справка по оснащению РППС;
- 4.3. Документация по организации работы с обучающимся ГБОУ.
- табель посещаемости детей;
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период);
 - режимы дня группы;
 - журнал по правилам и мерам безопасности воспитанников;
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями обучающихся.
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
 - протоколы родительских собраний группы;
 - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях));
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, списки эвакуации. (Хранятся в отдельной папке).

5. Перечень основной документации специалистов.

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
- должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя и учителя по физической культуре:
- рабочая программа;
 - рабочая программа воспитания;
 - календарное планирование образовательной деятельности;
 - расписание СООД;
 - материалы внутреннего мониторинга и аналитической справки;
 - план взаимодействия с воспитателями ГБОУ (по каждой группе)
 - портфолио
 - папка по самообразованию;
 - аналитическая справка по оснащению РППС;
 - журнал по правилам и мерам безопасности обучающихся.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет директор, зам. по УВР.

ПРОНУМЕРОВАНО И ПРОШИТО

ЛИСТОВ

Директор ГБОУ начальная школа -
детский сад №696
Белоцкая Н.П.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341393

Владелец Белоцкая Наталия Петровна

Действителен с 31.08.2022 по 31.08.2023