

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 31.08.23

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ №696
Приморского района Санкт-Петербурга
Белоцкая Н.П.
Приказ № 63-Д от 31.08.23



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Санкт-Петербург
2023

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.; Письмо 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 педагогов, 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 реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС Д О) и Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее- ФАОП 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 .директора 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, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.4. Допускается ведение документации в электронном виде (технологические карты или конспекты занятий) 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 обучающихся;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя и формы ведения документации:
 - план образовательной работы;
 - расписание занятий;
 - технологические карты занятий, конспекты занятий (в электронном виде);
 - материалы внутреннего мониторинга и аналитическая справка (сентябрь ,май)
 - творческая папка по самообразованию;
 - портфолио группы;

- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная Педагогическим советом;
 - аналитическая справка по оснащению РППС;
- 4.3. Документация по организации работы с обучающимся ГБОУ:
- табель посещаемости детей;
 - лист здоровья на обучающихся группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр ;
 - режимы дня группы;
 - журнал по правилам и мерам безопасности обучающихся ;
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями обучающихся.
- план взаимодействия с родителями обучающихся группы;
 - протоколы родительских собраний 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. (Данные хранятся в отдельной папке).

5. Перечень основной документации учителя по физической культуре и музыкального руководителя

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;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- технологические карты (конспекты занятий) в электронном виде;
- 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. Перечень основной документации учителя-логопеда

- Список детей;
- Рабочая программа;
- Годовой план работы учителя-логопеда;
- Календарно-тематическое планирование на учебный год;
- График работы учителя-логопеда;
- Циклограмма рабочего времени учителя-логопеда;
- Индивидуальные карты речевого развития (речевые карты) обучающихся;
- Журнал учета индивидуальной работы с детьми;
- Журнал взаимосвязи учителя-логопеда с воспитателями;
- Аналитическая справка по оснащению РППС;
- Отчетная документация по результатам логопедической работы (результаты первичной диагностики и диагностики на конец учебного года).

7. Перечень основной документации учителя-дефектолога

- Список детей;
- Рабочая программа;
- Годовой план работы учителя-дефектолога;
- Календарно-тематическое планирование на учебный год;
- График работы учителя-дефектолога;

- Циклограмма рабочего времени учителя-дефектолога;
- Индивидуальные карты обучающихся;
- Журнал учета индивидуальной работы с детьми;
- Аналитическая справка по оснащению РППС;
- Отчетная документация по результатам коррекционной работы (результаты первичной диагностики и диагностики на конец учебного года).

8. Перечень основной документации педагога – психолога

- Список детей;
- Рабочая программа;
- Годовой план работы педагога – психолога (в рабочей программе педагога – психолога)
- График работы педагога – психолога
- Журнал учета индивидуальной работы
- Журнал учета групповой работы
- Журнал консультаций
- Аналитическая справка по оснащению РППС;
- Отчетная документация по результатам работы (результаты первичной диагностики и диагностики на конец учебного года)

9. Заключительные положения.

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

ПРОНУМЕРОВАНО И ПРОШИТО

ИСТОВ

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



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 416534327891003442290759540767602278017667815872

Владелец Белоцкая Наталия Петровна

Действителен с 30.08.2023 по 29.08.2024