

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

<p>ПРИНЯТО Педагогический совет №1 ГБОУ №696 Приморского района Санкт-Петербурга Протокол от № 5 от 29.05.2025</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Директор ГБОУ №696 Приморского района Санкт-Петербурга Белошкая Н.И. Приказ № 53 от 29.05.25</p> 
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Санкт-Петербург  
2025

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 № 5 от 29.05.2025	УТВЕРЖДЕНО Директор ГБОУ №696 Приморского района Санкт-Петербурга Белоцкая Н.П. Приказ № 53.1 от 29.05.25
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Санкт-Петербург  
2025

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие 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; Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (вступление в силу с 01 марта 2025 г.).
- 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 заместителя 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 и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется синий 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:
  - календарно- тематический план образовательной работы;

- расписание занятий;
  - материалы внутреннего мониторинга и аналитическая справка ( сентябрь, май)
  - творческая папка по самообразованию;
  - портфолио группы;
  - портфолио педагога;
  - 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.
- 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, заместитель директора по УВР.

Пронумеровано, пропущено и среднепено печатью  
На Листах (20) Местах  
Директор Н.И. Белоника

