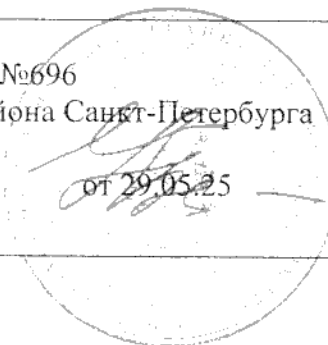


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа - детский сад №696
Приморского района Санкт-Петербурга

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, помарки, 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 директора 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. (Инструкции выдает кадровая служба ГБОУ)
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя и формы ведения документации:
 - Календарно - тематический план образовательной работы;

- Табель посещаемости детей;
- Расписание занятий (выдает заместитель директора по УВР);

3. Документация по организации работы с обучающимся ГБОУ:

- табель посещаемости детей;
- лист здоровья на обучающихся группы (группа здоровья, антропометрические данные) (выдает медицинский персонал ГБОУ)
- режимы дня группы (выдает заместитель директора по УВР);

4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями обучающихся.

- протоколы родительских собраний группы; (ведет представитель от Совета родителей группы)

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:

- календарно- тематический план образовательной деятельности ;
- расписание занятий (выдает заместитель директора по УВР)

6. Перечень основной документации учителя-логопеда

- Список детей;
- 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;;
- 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;
- Календарно –тематическое планирование
- 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 И ПРОШИТО

листов

Директор ГБОУ начальная школа-детский сад №696

Белоцкая Н.П.

Белоцкая Н.П.

1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340084

Владелец Белоцкая Наталия Петровна

Действителен с 17.11.2025 по 17.11.2026