

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 33 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
Протокол № 1 от 28.08.2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий \_\_\_\_\_ Н.С.Винокурова  
Приказ от 30.08. 2022 г. № 68 -ОД

**Положение о ведении документации  
педагогических работников**

**Санкт-Петербург  
2022г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о ведении документации педагогических работников ГБДОУ детского сада №33 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) 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 ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ГБДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, педагога-психолога 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 ДОУ на совершенствование воспитательного, коррекционно-образовательного процесса в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.3. Организация и определение направлений деятельности педагогов ГБДОУ.

2.4. Установление порядка ведения документации педагогов ГБДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.5. Повышение профессиональной компетентности педагогов ГБДОУ.

## **1. Основные функции.**

1.1. Документация оформляется педагогами ГБДОУ под руководством старшего воспитателя, ежегодно до 1 сентября.

1.2. ГБДОУ 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.

1.3. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

1.4. Допускается ведение документации в электронном виде и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил, шрифт Times New Roman 12 или 14.

1.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

1.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, ГБДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **2. Перечень основной документации воспитателя**

2.1. **Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:**

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

2.2. Документация по организации работы воспитателя и формы ведения документации:

- план образовательной работы (печатный вариант);
- расписание СООД (печатный вариант);

- технологические карты занятий (печатный вариант);
- материалы внутреннего мониторинга (материалы ППк- см. Положение о ППк);
- творческая папка по самообразованию;
- портфолио педагогов группы (печатный вариант);
- паспорт группы (оснащению РППС);
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом (печатный вариант);
- рабочая программа воспитания на учебный год (электронный вариант);
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя - рециркулятора воздуха (при их наличии) (печатный вариант).

### 2.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- табель посещаемости детей (печатный вариант);
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные),
- журнал утреннего фильтра (печатный вариант);
- режим дня группы (печатный вариант);
- журнал бесед с воспитанниками по правилам и мерам безопасности;

### 2.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).

### 2.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, которые находятся в документации педагога.

## 3. Перечень основной документации специалистов (учитель-дефектолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог)

### 3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

### 3.2. Документация по организации работы музыкального руководителя и инструктора по физической культуре :

- рабочая программа;
- календарное планирование коррекционно-образовательной деятельности;
- технологические карты занятий;
- расписание СООД;
- материалы внутреннего мониторинга (материалы ППк - см. Положение о ППк);
- индивидуальные маршруты (на детей с ИПРА);
- паспорт кабинета специалиста учителя-дефектолога, учителя-логопеда (оснащение РППС);
- журнал учета проведения консультаций с родителями (законными представителями);
- журнал взаимодействия воспитателей со специалистом (по каждой группе);
- паспорт музыкального и физкультурного зала (оснащение РППС);
- папка по самообразованию.

## 6. Заключительные положения

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ГБДОУ.
- 6.2. Педагоги ГБДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 6.3. Документация может вестись в электронном варианте при условии предоставления работодателем оснащенного рабочего места (компьютер, ноутбук, принтера).