

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО Общее собрание работников ГБДОУ детский сад № 1 Приморского района Санкт-Петербурга Протокол от №1 от 31.08.2022 г.	УТВЕРЖДЕНО Заведующий ГБДОУ детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга А.В.Мартынюк Приказ №74 от 01.09.2022 г.
Учет мнения Совета родителей (законных представителей) Протокол от №1 от 01.09.2022 г.	

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников ГБДОУ детского сада № 1 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 ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ГБДОУ детского сада № 1 для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя установление единых требований к ней.
- 1.2. 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 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 ДОУ.
- 2.4. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.5. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

1. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ГБДОУ детского сада № 1 Приморского района Санкт-Петербурга ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. ДОУ 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 один цвет чернил.
- 3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

2. 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 (печатный вариант);
 - расписание СООД (печатный вариант);
 - технологические карты (печатный вариант);
 - материалы внутреннего мониторинга и аналитическая справка (электронный вариант);
 - творческая папка по самообразованию (электронный вариант);
 - портфолио группы (печатный вариант);
 - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом (электронный вариант);
 - рабочая программа воспитания на учебный год (электронный вариант);
 - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии) (печатный вариант);
 - тетрадь осмотра помещений и прогулочных площадок (печатный вариант);
 - протоколы заседания творческих групп (электронный вариант);
 - аналитическая справка по оснащению РППС (электронный вариант);
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
- табель посещаемости детей (печатный вариант);
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные), утренний фильтр (только в эпидемиологический период) (печатный вариант);
 - режим дня группы (печатный вариант);
 - журнал по правилам и мерам безопасности воспитанников (печатный вариант);
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы (печатный вариант);
 - протоколы родительских собраний группы (печатный вариант);
 - социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы) (печатный вариант).
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

3. 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 инструктора по физической культуре :
- рабочая программа (электронный вариант);
 - рабочая программа воспитания (электронный вариант);
 - календарное планирование образовательной деятельности (печатный вариант);
 - расписание СООД (печатный вариант);
 - материалы внутреннего мониторинга и аналитической справки (электронный вариант);
 - план взаимодействия в воспитатели ДООУ (по каждой группе) (электронный вариант);
 - портфолио музыкального зала (печатный вариант);
 - папка по самообразованию (электронный вариант);
 - аналитическая справка по оснащению РППС (электронный вариант);
 - журнал по правилам и мерам безопасности воспитанников (печатный вариант);

6.Заключительные положения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575866

Владелец Мартынюк Анна Владиславовна

Действителен с 24.02.2022 по 24.02.2023