

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 6 от 17.05.2022 г.

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено

Протокол № 7 от 17.05.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ В.А.Якимова

Приказ № 138/1 от 17.05.2022 г.

ГБОУ ШКОЛА № 601
ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА

Подписано цифровой
подписью: ГБОУ ШКОЛА №
601 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2022.05.24 13:08:21
+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО ВЕДЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА НА ЭЛЕКТРОННЫХ
И БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №601
Приморского района Санкт-Петербурга
отделение дошкольного образования

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по ведению документации педагога на электронных и бумажных носителях (далее по тексту Положение) разработано Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №601 Приморского района Санкт-Петербург отделение дошкольного образования (далее - ОДО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №601 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение определяет перечень основной документации педагога и устанавливает единые требования по ведению документации, предоставляемые педагогическими работниками по запросам администрации образовательной организации.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Основные задачи Положения:

- организация и определение направлений деятельности педагогов образовательной организации;
- установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения;
- повышение профессиональной компетентности педагогов образовательной организации.

3. Перечень основной документации педагогов

3.1. Нормативно-правовые документы по обеспечению деятельности всех педагогов:

- Федеральный государственный образовательный стандарт;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- Инструкция по охране труда
(Срок хранения - постоянно)

3.2. Основная документация, регламентирующая деятельность *воспитателя*:

- образовательная программа дошкольного образования;
- рабочая программа по возрастным группам на учебный год, принятая педагогическим советом и утвержденная приказом директора;
- портфолио воспитателя;
- перспективное и календарное планирование;
- планирование образовательной деятельности, утвержденное приказом директора;
- режим дня на учебный год, утвержденный приказом директора;
- материалы педагогической диагностики;
- табель посещаемости детей;
- сведения о воспитанниках;
- утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах;
- лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные);
- протоколы родительских собраний группы;
- журнал прихода/ухода воспитанников;
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха.

3.3. Основная документация, регламентирующая деятельность *иных педагогов (инструктор по физической культуре (включая по плаванию), музыкальный руководитель)*:

- рабочая программа на учебный год, принятая педагогическим советом и утвержденная приказом директора;
- планирование образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом директора;
- перспективный план работы;

- еженедельный календарно-тематический план работы;
- функционирование (график работы) кабинета;
- план консультативно-методической работы с педагогическим коллективом и родителями воспитанников (законными представителями);

– портфолио педагога;

3.3.1. Документация по направлению деятельности, регламентирующая деятельность *иных педагогов*:

3.3.2. Музыкального руководителя:

- журнал учета посещаемости воспитанников;
- расписание занятий по возрастным группам;
- журнал обращений и учета консультаций;

3.3.3. Инструктора по физической культуре:

- журнал учета посещаемости воспитанников;
- лист здоровья с указанием группы здоровья;
- расписание занятий по возрастным группам;
- журнал обращений и учета консультаций

3.3.4. Инструктора по физической культуре (по плаванию):

- журнал учета посещаемости бассейна;
- расписание занятий по возрастным группам;
- журнал обращений и учета консультаций

4. Порядок ведения документации

4.1. Документация оформляется педагогом до начала учебного года под руководством старшего воспитателя.

4.2. Допускаются печатные и рукописные варианты ведения документации педагога.

4.3. Документы составляются на государственном языке Российской Федерации – русском. Текст документа излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.

4.4. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

5. Ответственность педагога

5.1. Педагог несет персональную ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации, некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет старший воспитатель.

6.2. Педагог имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.

6.3. Документация, по окончании учебного года, передается в архив методического кабинета.