

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №38
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА**

Ул. Вишерская д.3, кор.1, посёлок Шушары, Санкт-Петербург, Россия, 196626,
ОКПО 111111671 ОГРН 1127847464425, ИНН/КПП 7820329797/782001001

ПРИНЯТО
На Общем собрании работников
Протокол № 3
От 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 03-02-01-38 от 30.08.2023
Заведующий
Я.Л. Егорова _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогов



Подписан: Егорова Яна
DN: С=RU, OU=заведующий,
O=ГБДОУ 38, CN=Егорова Яна,
E=9809959@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот
документ своей удостоверяющей
подписью
Местоположение: Вишерская д.3
корп.1
Дата: 2023.09.01 00:00:03+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Санкт-Петербург
2023

1. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано для определения перечня основной документации воспитателей, работающих на одной возрастной группе, педагогов-специалистов (учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог) и установления единых требований к ней.

1.2. Своевременное и корректное оформление документации позволяет упорядочить и систематизировать работу педагогов.

1.3. Педагогическая документация является частью номенклатуры дел и отражает планирование и организацию образовательной работы с детьми в ГБДОУ детский сад №38.

2. Цель введения Положения

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения.

3. Основные функции воспитателей при ведении документации

3.1. Документация воспитателей, работающими на одной возрастной группе, педагогов-специалистов (учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре, педагог-психолог) оформляется под руководством заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя **ежегодно до 1 сентября**.

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

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность оба воспитателя, работающие на одной возрастной группе, и педагоги-специалисты.

3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателей, работающих на одной возрастной группе

4.1. Нормативные документы и локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

№	Название	Срок хранения
1	Должностная инструкция воспитателя	постоянно
2.	Инструкции по ОБЖ для воспитанников ГБДОУ	Постоянно
3	Инструкция по охране труда воспитателя	постоянно
4	Инструкция по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях	постоянно
5	Выписка из действующих Санитарных правил, касающихся организации образовательного процесса	постоянно
6	Положение о ведении документации педагогов	постоянно
7	Правила внутреннего распорядка воспитанников.	постоянно
8	*Положение о Рабочей программе	постоянно
9	*Положение о режиме дня	постоянно
10	*Положение о режиме занятий	постоянно
11	*Положение об обучении по индивидуальному маршруту	постоянно
12	*Положение об организации прогулки	постоянно
13	*Правила приёма пищи	постоянно
14	*Положение о планировании	постоянно
15	*Положение о педагогической диагностике	постоянно
16	*Положение о нормах профессиональной этики работников ГБДОУ детский сад №38	постоянно

Документы 1-7 - для постоянного пользования хранятся в группе,

***Документы 8-16 – на сайте ГБДОУ, вход по QR- коду при необходимости**

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

№	Название	Срок хранения
1	*Образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детский сад №38	постоянно
2	*Адаптированная программа для детей с ТНР (для воспитателей лого групп)	постоянно
3	Рабочая программа данной возрастной группы + ПРИЛОЖЕНИЯ (см. Положение о Рабочей программе педагога)	1 учебный год
4	План текущего контроля	1 учебный год
5	Папка по самообразованию	Постоянно
6	Паспорт группы (материально-техническое обеспечение)	Постоянно

**Документ 1,2 – на сайте ГБДОУ, вход по QR- коду при необходимости*

Документы 3-6 – для постоянного пользования хранятся в группе

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ГБДОУ

№	Название	Срок хранения
1	Табель посещаемости детей (в начале учебного года табеля посещаемости за каждый месяц прошиваются пронумеровываются, скрепляется печатью)	от набора детей до выпуска в школу
2	Сведения о детях и родителях + доверенности + заявления на сохр. места + заявления «не снимать с питания»	от набора детей до выпуска в школу
3	Протоколы родительских собраний группы	от набора детей до выпуска в школу
4	Банк данных семей группы	от набора детей до выпуска в школу
5	Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).	1 учебный год
6	Адаптационные листы (для ГРВ, ГКП, младших групп)	На время пребывания ребёнка в ГБДОУ
7	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки	3года
8	Журнал медицинских отводов от занятий физкультуры и бассейна	1 учебный год
9	Журнал утреннего фильтра	1 уч.год
10	Журнал регистрации детей, уходящих с 10.00 до 16.00	1 учебный год
11	Педагогическая диагностика	На время пребывания ребёнка в ГБДОУ
12	Индивидуальные маршруты, составленные по результатам диагностики	На время пребывания ребёнка в ГБДОУ

4.4. Дополнительная документация от специалистов

№	Название	Ответственный (кто готовит)	Срок хранения
1	Лист здоровья воспитанников	врач	1 учебный год
2	Антропометрия (соответствие роста ребёнка размеру мебели)	врач (мед. сестра)	1 учебный год

5. Перечень основной документации педагогов-специалистов

5.1. Нормативные документы и локальные акты по обеспечению деятельности педагогов-специалистов

№	Название	Срок хранения
1	Должностная инструкция педагога-специалиста	постоянно
2.	Инструкции по ОБЖ для воспитанников ГБДОУ (в зависимости от специализации педагога)	Постоянно
3	Инструкция по охране труда педагога-специалиста	постоянно
4	Инструкция по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях	постоянно
5	Выписка из действующих Санитарных правил, касающихся организации образовательного процесса	постоянно
6	Положение о ведении документации педагогов	постоянно

7	*Положение о нормах профессиональной этики работников ГБДОУ	постоянно
8	*Положение о Рабочей программе	постоянно
9	*Положение о режиме занятий	постоянно
10	*Положение об обучении по индивидуальному маршруту	постоянно
11	*Положение о планировании	постоянно
12	*Положение о педагогической диагностике	постоянно

Документы 1-6 - для постоянного пользования хранятся на рабочем месте педагога-специалиста,

**Документы 7-12 – на сайте ГБДОУ, вход по QR-коду при необходимости*

5.2. Документация по организации работы педагогов-специалистов:

№	Название	Срок хранения
1	*Образовательная программа дошкольного образования ГБДОУ детский сад №38	постоянно
2	*Адаптированная программа для детей с ТНР (для лого групп)	постоянно
3	Рабочая программа педагога-специалиста + ПРИЛОЖЕНИЯ (см. Положение о Рабочей программе педагога)	1 учебный год
4	План текущего контроля	1 учебный год
5	Папка по самообразованию	Постоянно
6	Паспорт кабинета (материально-техническое обеспечение)	Постоянно

**Документ 1,2 – на сайте ГБДОУ, вход по QR-коду при необходимости*

Документы 3-6 - для постоянного пользования хранятся в группе

5.3. Документация по организации работы с воспитанниками ГБДОУ

№	Название	Срок хранения
1	Журнал инструктажа по правилам безопасного поведения для воспитанников детского сада	1 учебный год
2	Педагогическая диагностика	На время пребывания ребёнка в ГБДОУ
3	Индивидуальные маршруты, составленные по результатам диагностики	На время пребывания ребёнка в ГБДОУ

5.4. Дополнительная документация от специалистов:

№	Название	Ответственный (кто готовит)	Срок хранения
1	Лист здоровья воспитанников	врач (мед. сестра)	1 учебный год
2	Рост детей (антропометрия)	врач (мед. сестра)	1 учебный год

6. Заключительные положения

6.1. Документы хранятся в соответствии с «системой хранения документов» (Приложение 1)

6.2. Воспитатели в группе:

- оформляют уголок информации для родителей;

- маркируют:

- столы, стулья (цветовое в соответствии с ростом) +список «Нормативы параметров мебели»
- шкафчики (картинка, имя, первая буква фамилии)
- ячейка для полотенца (картинка, имя, первая буква фамилии)
- кровати (картинка, имя, первая буква фамилии)

6.3. Педагоги-специалисты оформляют уголок информации для родителей;

6.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Нормативы параметров мебели




Имя	Номер мебели	Обозначение
Катя П.	00	
Ваня И.	1	
Ира К	1	

Таблица №2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №38
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА

БАНК ДАННЫХ СЕМЕЙ ГРУППЫ № _____

Воспитатели: _____

Дата составления _____

Обусловленность семей	Всего семей
Многодетные семьи	
Неполные семьи	
Опекунские и приемные семьи	
Имеющие детей с ограниченными возможностями здоровья	
Малообеспеченные	
Семьи, где один или оба родителя находятся на заработках в других городах и регионах	

Факты нарушения прав и законных интересов детей _____ (отсутствуют)

**Если указанных семей в наличии нет, то в графе «Всего семей» можете писать «0», либо ставить прочерк. Но пустой графу не оставляйте*

Система хранения документации

Накопители		Скоросшиватели
Нормативные документы		Должностная инструкция воспитателя
		Положение о ведении документации +QR коды для некоторых локальных актов на сайте ГБДОУ (в соответствии с данным Положением)
		Правила внутреннего распорядка воспитанников
		Выписка из действующих Санитарных Правил, касающихся учебно-воспитательной работы
		Паспорт группы (материально-техническое обеспечение)
Охрана труда		Инструкции по охране труда для воспитателя
		Инструкции по охране труда для воспитанников детского сада
Педагогическая диагностика		Карты социально-личностного развития дошкольников
		Индивидуальные маршруты развития
		Адаптационные листы (для ГРВ, ГКП, мл. групп)
Взаимодействие с родителями		Банк данных семей воспитанников группы
		Протоколы родительских собраний группы
Самообразование		Папки по самообразованию
Образовательная деятельность		Рабочая программа Оперативный контроль
Планирование		Папки с планами по месяцам (архив)
		Тематическое планирование
		План работы с родителями
Педагогическое содержание	ОСЕНЬ	Сентябрь
		Октябрь
		Ноябрь
	ЗИМА	Декабрь
		Январь
		Февраль
	ВЕСНА	Март
		Апрель
		Май
	ЛЕТО	Июнь
		Июль
		Август

Журнал «Утренний фильтр»	в раздевалке
Журнал (уходящих детей с.. по..)	в раздевалке
Пожарная безопасность	в раздевалке
Инструкция по оказанию первой доврачебной помощи	рядом с аптечкой
Режим дня	На стенде для родителей
Циклограмма образовательного процесса	висит на раб месте воспитателя
Антропометрия (соответствие роста ребёнка размеру мебели)	висит на раб месте воспитателя
Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки	На раб. месте воспитателя в накопителе «Текущая документация»
Журнал медицинских отводов от занятий физкультуры и бассейна	
Табель посещаемости + Сведения о родителях+ Доверенности + Заявления на сохр. места + Заявления «не снимать с питания» +Лист здоровья воспитанников	Красная папка лежит на раб. месте воспитателя
Текущий план + Журнал по ОБЖ для детей	Лежит на раб. месте воспитателя

Табель посещаемости детей на (месяц) группа _____

	Фамилия, имя ребёнка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	посещал	Пропустил	причина			
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						
16																																						
17																																						
18																																						
19																																						
20																																						
21																																						
22																																						
23																																						
24																																						
	Присутствовало																																					
	Отсутствовало																																					

Воспитатели _____

ПРОТОКОЛ № _____
родительского собрания группы _____

Присутствовало: _____ чел.
Секретарь _____

Дата _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

По первому вопросу голосовали: «ЗА» ____ «ПРОТИВ» ____ «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ____
По второму вопросу голосовали: «ЗА» ____ «ПРОТИВ» ____ «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ____
По третьему вопросу голосовали: «ЗА» ____ «ПРОТИВ» ____ «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» ____

Секретарь

подпись

расшифровка подписи

Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки

дата	№ лампы	Условия обеззараживания (в присутствии или отсутствии людей)	Вид микроорганизма (санитарно-показательный или иной)	Режим облучения (непрерывный или повторно-кратковременный)	Время		Длительность (для повторно-кратковременного интервала между сеансами облучения)	Остаток часов	ФИО, подпись
					ВКЛ	ВЫК			

Журнал медицинских отводов от занятий физкультурой и бассейна

Дата	Фамилия, имя ребёнка	Срок мед. отвода

Журнал инструктажа по правилам безопасного поведения для воспитанников детского сада

Группа _____ уч. год

№	Фамилия, имя ребёнка	ИОТ-Д
1		01.09.
2		05.09.
		02.03.
		03.10.
		24.11.
		08.12..
		26.01.
		15.09.
		26.09.
		27.10.
		02.02.
		10.11.
		06.04.
		12.09.
		29.12.
		15.05.
		14.11.
		13.10.
		10.10.
		16.09.
		10.11.
		12.12.
		17.10.
		16.09.
		15.10,
		09.01.
		07.11.
		07.10.
		05.12.
		05.09.
		05.09.
		12.12.