

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Московского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ЦППМСП)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБУ ЦППМСП
Протокол № 2 от «29» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦППМСП
Л.В. Шкапова
Приказ № 13 от «15» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогическими работниками
ГБУ ЦППМСП
Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 Положение о ведении документации педагогическими работниками государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Московского района Санкт-Петербурга (далее - ЦППМСП) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.07.2015 № 514н «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)", Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 1514-р от 29.12.2025 г. «Об организации работы по оказанию психолого-педагогической помощи обучающимся государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга», Профессиональным стандартом «Педагог-дефектолог», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 марта 2023 года № 136 н; Письмом Министерства Просвещения РФ от 06.08.2020 № Р-75 «Об утверждении примерного положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность», Профессиональным стандартом «Специалист в области воспитания», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 января 2023 года № 53 н, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 1 ноября 2024 г. n 763 «Об утверждении положения о психолого-медико-педагогической комиссии», Письмом Министерства образования и науки РФ и Общероссийского Профсоюза образования от 11 апреля 2018 г. № ИП-234/09/189 «О разъяснениях по устранению избыточной отчетности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей», иными законодательными актами, Уставом ЦППМСП и локальными актами ЦППМСП, регламентирующими трудовую деятельность педагогических работников.

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации, единые требования к оформлению и ведению документации педагогическими работниками ЦППМСП.

1.3 В перечне основной документации педагогических работников ЦППМСП выделяются следующие виды документов:

- *Нормативно-правовая* документация, которая представляет собой совокупность документов, определяющих нормы профессиональной деятельности педагогических работников ЦППМСП;
- *Учетно-отчетная* документация обеспечивает планирование и отчетность

деятельности педагогических работников ЦППМСП и включает в себя циклограмму учета рабочего времени специалиста, годовой план работы, журнал учета видов работ, аналитический полугодовой/годовой отчет со статистической справкой и др.

– *Текущая* документация представляет собой совокупность документов, отражающих основное содержание работы педагогических работников с участниками образовательных отношений (обучающимися/воспитанниками, педагогами, родителями (законными представителями)).

1.4 Знание и соблюдение педагогическими работниками данного Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные задачи

2.1 Ориентация педагогического коллектива ЦППМСП на совершенствование образовательного процесса.

2.2 Снижение бюрократической нагрузки на педагогических работников ЦППМСП;

2.3 Установление порядка ведения документации педагогическими работниками ЦППМСП, форм, сроков ее заполнения.

2.4 Повышение профессиональной компетентности педагогических работников ЦППМСП.

3. Основные требования к документации и ее ведению педагогическими работниками

3.1 Документация оформляется педагогическими работниками ЦППМСП в соответствии с их трудовыми функциями своевременно, в установленные распоряжением руководителей сроки (в устной и письменной форме).

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

3.3 Допускается рукописное изложение материала и электронные варианты ведения документации. При рукописном заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4 За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

3.5 Мониторинг за ведением документации осуществляет заместитель директора по организационно-педагогической работе/руководитель структурного подразделения согласно плану – графику проведения внутреннего контроля ЦППМСП.

4. Перечень основной документации педагога-психолога

4.1 Нормативно-правовая документация.

4.2 Учетно-отчетная документация:

В начале учебного года

– функциональные обязанности;
– рабочие программы;
– график индивидуальных выходов в школы, утвержденный директором ЦППМСП;

– график индивидуальных приемов (может быть изменен на 2 полугодие учебного года);

– график дежурства в Кризисной службе ЦППМСП (может быть изменен на 2 полугодие учебного года).

Один раз в полугодие

– полугодовой отчет;

– годовой отчет.

Ежемесячно

– план-сетка.

4.3 Текущая документация:

– журнал индивидуальной работы;

– согласие родителей (законных представителей) на работу с педагогом-

психологом обучающегося/воспитанника и обработку персональных данных;

- лист первичного приема;
- карты сопровождения несовершеннолетних;
- бланк индивидуальной коррекционно-развивающей работы;
- справки о работе с несовершеннолетними по запросу;
- журнал групповой работы;
- заявление на открытие группы;
- заявление на закрытие группы;
- справки по результатам проведения программ;
- информационные справки с рекомендациями по итогам проведения

интерактивных занятий.

5. Перечень основной документации социального педагога

5.1 Нормативно-правовая документация.

5.2 Учетно-отчетная документация:

В начале учебного года

- функциональные обязанности;
- рабочие программы.

Один раз в полугодие

- полугодовой отчет;
- годовой отчет.

Ежемесячно

– ежемесячные мониторинги (ДОСУГ, работа с СОП, выявление ТЖС, оказание помощи СВО, ИГ, выходцам из ДНР, ЛНР, Украины и т.п.);

– справки о выполнении мероприятий, рекомендованных Распоряжениями Комитета по образованию на учебный год.

По запросу

- текущие отчеты.

5.3 Текущая документация:

– журнал индивидуальной работы;

– лист первичного приема;

– карты сопровождения несовершеннолетних;

– журнал учета несовершеннолетних, рассмотренных на заседаниях КДН и ЗП;

– справки по результатам контроля работы образовательных организаций по профилактике правонарушений несовершеннолетних;

– обмен информацией с субъектами профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о сопровождении семей и несовершеннолетних, признанных КДН и ЗП находящимися в социально опасном положении (письма, планы индивидуальной профилактической работы);

– ведение базы данных информационно-поисковой системы «Профилактика правонарушений несовершеннолетних в ОУ Московского района».

6. Перечень основной документации учителя-логопеда, реализующего трудовую функцию на базе ОО в структурном подразделении «Логопункт»

6.1 Нормативно-правовая документация.

6.2 Учетно-отчетная документация:

В начале учебного года

– функциональные обязанности;

– рабочие программы;

– расписание занятий, утвержденное директором ЦППМСП и согласованное директором ОО;

– согласие родителей (законных представителей) на логопедическое обследование обучающегося и обработку персональных данных;

– договор с законным представителем обучающегося на оказание

образовательной услуги;

- заявление учителя-логопеда в Психолого-педагогический консилиум ОО (далее - ППк) для зачисления на логопедические занятия по результатам обследования;
- заявление о зачислении обучающихся в контингент ЦППМСП на основании выписки из протокола ППк ОО.

Один раз в полугодие

- полугодовой отчет о результативности коррекционной работы;
- годовой отчет;
- заполнение мониторинга оказания логопедической помощи (по поручению Комитета по образованию);

Отчётная документация ведётся в электронном виде, посредством облачного хранения данных.

6.3 Текущая документация:

- журнал учёта посещаемости логопедических занятий обучающимися, зачисленными на логопедический пункт;
- журнал обследования устной и письменной речи обучающихся (в электронном формате) - содержит данные первичного обследования обучающихся
- журнал консультаций для родителей и педагогического коллектива ОО;
- индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь.

7. Перечень основной документации учителя-логопеда/учителя-дефектолога, оказывающего коррекционно-развивающую помощь в ЦППМСП

7.1 Нормативно-правовая документация.

7.2 Учетно-отчетная документация:

В начале учебного года

- функциональные обязанности;
- рабочие программы;
- график индивидуальных приемов, утвержденный директором ЦППМСП.

Один раз в полугодие

- годовой отчет.

7.3 Текущая документация:

- журнал индивидуальной работы;
- лист первичного приема;
- карты сопровождения несовершеннолетних;
- бланк индивидуальной коррекционно-развивающей работы.

8. Перечень основной документации методиста

8.1 Нормативно-правовая документация.

8.2 Учетно-отчетная документация:

В начале учебного года

- функциональные обязанности;
- рабочие программы;
- график работы, утвержденный директором ЦППМСП.

Один раз в полугодие

- годовой отчет.

8.3 Текущая документация

- журнал индивидуальной работы.

9. Перечень основной документации специалистов ТПМПК

9.1 Нормативно-правовая документация.

9.2 Учетно-отчетная документация:

- журнал записи на обследование;
- протокол обследования;
- журнал учета лиц, прошедших обследование и учета выданных заключений

комиссии;

- личные дела (карты) лиц, прошедших обследование.

10. Перечень основной документации педагога дополнительного образования

10.1 Нормативно-правовая документация.

10.2 Учетно-отчетная документация:

В начале учебного года

- функциональные обязанности;
- рабочие программы;
- график индивидуальных выходов в школы, утвержденный директором

ЦППМСР.

Один раз в полугодие

- полугодовой/годовой отчет (может быть представлен в электронном виде).

Текущая документация

– согласие родителей (законных представителей) обучающихся/воспитанников на работу по реализации дополнительной общеобразовательной программы;

- журнал групповой работы;
- заявление на открытие группы;
- заявление на закрытие группы;
- справки по результатам проведения программ;
- информационные справки с рекомендациями по итогам проведения интерактивных занятий.

11. Перечень основной документации педагога-наставника, молодого специалиста

11.1 Для наставника:

- индивидуальный план сопровождения молодого специалиста (на начало наставнической деятельности);
- полугодовой/годовой отчет о выполнении индивидуального плана сопровождения молодого специалиста, в том числе содержащий
- рекомендации по дальнейшему профессиональному развитию молодого специалиста (в течение 10 дней по завершении наставничества).

11.2 Для молодого специалиста:

- отчет о процессе прохождения наставничества, включая оценку деятельности наставника (в течение 10 дней по завершении наставничества).

12. Перечень основной документации педагогических работников, являющихся ответственными за направления, председателей методических объединений специалистов служб сопровождения ОО Московского района

12.1 Нормативно-правовая документация.

12.2 Учетно-отчетная документация:

В начале учебного года

- годовой план работы по направлению на учебный год (проект должен быть сформирован в конце предыдущего учебного года).

Один раз в полугодие

- полугодовой отчет;
- годовой отчет.

По запросу

- текущие отчеты.

12.3 Текущая документация:

- протоколы заседаний РМО;
- анонсы мероприятий (в план, для размещения на сайте, в официальных каналах

ЦППМСР)

- пост-релизы мероприятий для публикации на официальной странице ЦППМСР в «ВКонтакте» и официальном канале ЦППМСР в «МАХ»;

- отчет о мероприятиях (для размещения на сайт).

13. Заключительные положения

13.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

13.2 Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
ГБУ ЦППМСП
Т.И. Кочнева