

«СОГЛАСОВАНО»

Протокол заседания
педагогического совета №2 от
05.12.2025

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом заведующего
муниципальным дошкольным
образовательным бюджетным
учреждением «Центр развития ребенка
– детский сад № 27 «Дюймовочка»
Арсеньевского городского округа



декабря 2025г.

Рипка И.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГАМИ
в МДОБУ ЦРР детский сад № 27 «Дюймовочка»
Арсеньевского городского округа

г.Арсеньев
2025г.

1. Общие положения

- Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155;
- приказом МО РФ от 25.11.2022 № 1028 – «Об утверждении ФОП ДО»;
- приказом Министерства просвещения РФ №779 от 06.11.2024 года «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего и профессионального образования»;
- Уставом ДОУ.

1.1.Срок действия Положения – до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

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

3. Основные функции Положения

3.1.Документация оформляется педагогами регулярно.

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

3.3.Допускается электронное, рукописное изложение материала, печатные варианты ведения документации.

3.4.Документацию ведут только педагоги, а не сотрудники, осуществляющие присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы. Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса.

3.5.За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность педагоги.

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

4. Перечень документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДОУ) – срок хранения – до изменения документов.

- ✓ Образовательная программа дошкольного образования (электронный вариант).
- ✓ Должностная инструкция воспитателя.
- ✓ Инструкция по охране труда воспитателя.
- ✓ Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- ✓ Режимы дня группы.
- ✓ График образовательной деятельности.
- ✓ Лист здоровья на воспитанников группы.
- ✓ Режим двигательной активности воспитанников группы.
- ✓ Режим проветривания и воздушный режим.

4.2. Перечень обязательной документации педагогического работника

- Журнал посещаемости детей.

Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОУ с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОУ и о причинах пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОУ самостоятельно. Используется табличная форма, в которой по строкам указываются фамилия, имя воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника (с указанием причины) в ДОУ на конкретную дату.

Табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью – срок хранения: в течение пребывания ребенка в ДОУ.

- Календарно-тематический план (бумажный или электронный вариант).

Воспитатели ДОУ, реализующие образовательную программу дошкольного

образования, планирует свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. Календарно-тематический план, документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно- тематический план разрабатывается на учебный год, (либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО)). Форма календарно-тематического плана устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

Срок хранения – после выполнения в методическом кабинете 3 года.

Календарно- тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

Воспитатель осуществляет подготовку ежегодно до 25 августа и ведение/корректировку календарно-тематического плана в течении года.

В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно-тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.

5. Документация музыкального руководителя/инструктора по физической культуре по организации образовательной деятельности

5.1. График работы и циклограмма.

5.2. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности.

Специалисты ДООУ планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой ДООУ.

Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов

образовательной программы ДООУ. Календарно-тематический план составляется на месяц или, в инициативном порядке, на более продолжительный период.

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой тематик и предполагаемых сроках их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик и т.д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт музыкальный руководитель/инструктор по физической культуре.

5.3. График проведения и сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).

6. Документация учителя-логопеда по организации деятельности

6.1. Учитель-логопед планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой ДООУ или адаптированной образовательной программой ДООУ и оформляет документацию на основании Положения об оказании логопедической помощи в ДООУ. Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде. Основной перечень документации включает в себя:

- Рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда.
- График работы и циклограмма использования рабочего времени.
- Планы работы на учебный год по основным направлениям деятельности.
- Список обучающихся, зачисленных на логопедические занятия и расписание занятий.
- Журнал первичного обследования речи детей, посещающих ДООУ.
- Журнал регистрации и движения детей, нуждающихся в логопедической

помощи.

- Журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.
- Индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника.
- Речевая карта на каждого ребёнка.
- Отчетная документация по результатам логопедической работы.

6.2. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт учитель-логопед.

7. Перечень документации старшего воспитателя

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

- должностная инструкция старшего воспитателя;
- инструкция по охране труда.

7.2. Основная методическая документация старшего воспитателя:

- годовой план работы Учреждения;
- протоколы педагогических советов;
- консультации, методические рекомендации для педагогов.

7.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- Образовательная Программа/Адаптированная образовательная Программа;
- программа Развития Учреждения;
- формы перспективных, календарных планов;
- перспективные планы занятий всех групп (вторые экземпляры);
- расписание занятий во всех возрастных группах (модель недели);
- режим дня (модель дня);

7.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах);
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);

7.5. Документация по организации контроля:

- материалы тематического контроля (планы, карты анализов и др.);

- карты оперативного контроля;
- карты анализов занятий и режимных моментов;
- аналитические справки по результатам контроля,
- отчёт о самообследовании.
- документы по организации ВСОКО.

7.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями (законными представителями) (в годовом плане);
- материалы для проведения мониторинга семей воспитанников (анкетирование, опросы и т.п.);
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

8. Заключительные Положения

8.1. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с Минпросвещения России вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы дошкольного образования.

8.2. Заполнение воспитателем сопутствующей документации, относится к условиям выполнения дополнительного вида работы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

8.3. Педагоги оформляют информацию для родителей: сообщения (новости), консультации, рекомендации, детские работы, совместные работы, результаты совместных проектов и т.д.
