

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол №1 от
29.08.2025г.

Утверждено:
Заведующий
МБДОУ «Пушкинский
детский сад «Радуга»
_____ О.В.Алиева
Приказ №51-ОД
от 29.08.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Пушкинский детский сад «Радуга» Советского района Республики Крым

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;
 - приказ 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» (вступает в силу с 1 марта 2025 года);
 - 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, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается электронное, рукописное изложение материала, печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил. При принятии Локального акта о ведении электронного документооборота педагогами, документация ведется в электронной форме без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с учредителем. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДООУ или контролирующих органов.

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

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

- Образовательная программа дошкольного образования (электронный вариант).
- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране труда воспитателя

- Режимы дня группы.
- Расписание занятий

Перечень обязательной документации:

4.1. Журнал посещаемости детей.

Форма журнала посещаемости устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО 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 ДОО на конкретную дату. **(Приложение №1).**

Фиксации данных в журнале посещаемости:

- /отсутствует/
- + /присутствует/

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

4.2. Календарно-тематический план (бумажный или электронный вариант). Воспитатели ДОО, 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 устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. **(Приложение 2).**

Срок хранения – после выполнения в методическом кабинете 1 год. 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 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. Перечень документации старшего воспитателя.

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

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

Основная методическая документация старшего воспитателя:

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

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);

Документация по организации взаимодействия с педагогами:

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

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 мониторинга и контроля;
- мониторинг образовательной деятельности (итоговый).

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.

6. Перечень документации музыкального руководителя

Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя

(документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДООУ) – срок хранения – до изменения документов.

- должностная инструкция музыкального руководителя;
- инструкция по охране труда.

Сопутствующая документация

- Расписание занятий в разных возрастных группах.
- Рабочая программа по музыкальному развитию.
- План взаимодействия с воспитателями по каждой группе.
- План взаимодействия с родителями (законными представителями)
- Календарно-тематическое планирование.

7. Перечень документации учителя-логопеда

Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДОУ) – срок хранения – до изменения документов:

- должностная инструкция учителя-логопеда;
- инструкция по охране труда.

Сопутствующая документация:

- рабочая программа учителя-логопеда.
- график работы;
- паспорт РППС кабинета учителя – логопеда.
- расписание занятий с детьми.
- календарно - тематический план занятий с детьми (групповые и подгрупповые).
- журнал учёта посещаемости логопедических занятий.
- речевые карты воспитанников.
- материалы по диагностике детей (диагностический материал, результаты).
- журнал регистрации коллегиальных заключений.
- журнал записи детей на ППк.

Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- ✓ консультации для воспитателей.

Документация по организации взаимодействия с родителями

(законными представителями):

- ✓ рекомендации для родителей;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) на обследование детей учителем-логопедом.

8. Перечень документации педагога-психолога

Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДОУ) – срок хранения – до изменения документов:

- должностная инструкция учителя-логопеда;
- инструкция по охране труда.

Сопутствующая документация:

- рабочая программа педагога-психолога;
- график работы;
- паспорт РППС кабинета педагога-психолога;
- календарно-тематический план занятий с детьми (подгрупповые и групповые);
- журнал записи детей на ППк;
- журнал регистрации коллегиальных заключений;
- аналитический годовой отчет

Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- ✓ рекомендации для педагогов.

Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- ✓ рекомендации для родителей;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) на обследование детей педагогом-психологом.

9. Заключительные Положения

9.1. Педагоги оформляют информацию для родителей: сообщения (новости), консультации, рекомендации, детские работы, совместные работы,

результаты совместных проектов и т.д.

9.2. Заполнение воспитателем сопутствующей документации, относится к условиям выполнения дополнительного вида работы, которая поощряется по мере поступления бюджетных средств.

9.3. 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.

Табель посещаемости детей

№ п/п	Фамилия, Имя ребенка	Даты месяца																								присутст	отсутству	больничн	
1.																													
2.																													
3.																													
4.																													
5.																													
6.																													
7.																													
8.																													
Присутствует:																													

Календарное тематическое планирование

Разделы:

1. Расписание занятий
2. Комплексно-тематическое планирование
3. Перспективное планирование образовательной деятельности
4. План взаимодействия с родителями
5. Ежедневное планирование образовательной деятельности

1. Расписание занятий

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.	3.
Итого: ***занятий в неделю				

2.Комплексно-тематическое планирование

Месяц	Даты	Название праздника (события)	Тема	Задачи

3. План взаимодействия с родителями

Неделя	Мероприятия	Цель
1-неделя		
2- неделя		
3-неделя		
4- неделя		

4. Перспективное планирование образовательной деятельности

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	1.	1.	1.	1.
2.	2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.	3.

Понедельник *****2025

Тематическая неделя «*****»

Режимные моменты	Совместная деятельность взрослого и детей/ Самостоятельная деятельность детей	Индивидуальная работа	Примечание	Отметка о выполнении
Утро				
Занятия	Образовательная область /Занятие Тема: Задачи: Материалы и оборудование: Источник:			
Прогулка				
Возвращение с прогулки				
Деятельность после сна				
Вечер				
Вечерняя прогулка				
Работа с родителями				