

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №26  
имени Героя Российской Федерации М.Т. Калашникова»  
муниципального образования городской округ  
Симферополь Республики Крым**

**ПРИНЯТО:**

На заседании педагогического совета  
МБОУ «СОШ №26  
им. М.Т. Калашникова»  
г. Симферополя  
Протокол №1 от 27.01.2026

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ «СОШ №26  
им. М.Т. Калашникова»  
г.Симферополя  
  
Е.В.Касьянова  
Приказ №24 от 27.01.2026

**Положение о ведении документации педагогических работников  
модульного детского сада МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова»  
г. Симферополя**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении документации педагогических работников (далее – Положение) разработано для МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя в соответствии с:

— Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта до- школьного образования»;

— Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

— Приказом Минпросвещения РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

— Приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

— Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 - 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

— Санитарные правила 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно–эпидемиологические требования организации общественного питания»;

— Санитарные правила 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

— Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 799 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками по реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

— Уставом МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

1.2. Срок действия Положения – до принятия нового.

## **2. Цель**

2.1. Целью ведения документации педагогических работников является:

- определение перечня основной документации педагога и установление единых требований к ней.

## **3. Задачи**

Основными задачами ведения документации педагогических работников являются:

3.1. Организация и определение направлений деятельности педагогических работников МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

3.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя, форм, сроков ее заполнения и хранения.

3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

## **4. Функции**

4.1. Документация оформляется педагогическими работниками под руководством заместителя директора по ВМР ежегодно до 01 сентября.

4.2. Документацию педагогические работники должны вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие календарно – тематического плана воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты

ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил – синий.

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

4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по ВМР МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

## **5. Перечень основной документации педагогических работников**

5.1.1. Локальные акты по обеспечению безопасности деятельности педагогических работников (срок хранения – постоянно).

5.1.2. Должностная инструкция педагога.

5.1.3. Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

5.1.4. Инструкции по охране труда.

5.1.5. Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.6. Инструкции по антитеррористической защищенности.

**5.2.** Перечень документов, подготовка которых осуществляется **воспитателем** при реализации Основной программы модульного детского сада МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя:

5.2.1. Календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности (Приложение 2).

5.2.2. Журнал учета посещаемости детей (Приложение 1).

**5.3.** Перечень документов, подготовка которых осуществляется **музыкальным руководителем** при реализации Основной программы модульного детского сада МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя:

5.3.1. Календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности.

5.3.2. Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);

5.3.3. Картотека музыкально-дидактических игр.

**5.4.** Перечень документов, подготовка которых осуществляется **инструктором по физической культуре** при реализации основной общеобразовательной программы модульного детского сада МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя:

5.4.1. Календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности.

5.4.2. Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).

5.4.3. Картотека игр.

**5.5.** Документация по организации образовательной деятельности **педагога-психолога**:

5.5.1. План работы педагога-психолога на год.

5.5.2. Журнал коррекционно-развивающих занятий.

5.5.3. Индивидуальные диагностические карты.

5.5.4. Документация для информирования родителей (законных представителей): памятки, листовки, информационные бюллетени и проч.

## **6. Делопроизводство**

6.1. Документация по образовательной деятельности, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения – 5 лет).

6.3. Документация по обеспечению безопасности деятельности педагогов срок хранения на группе – постоянно.

УТВЕРЖДЕНО

приказом №24 от «27» января 2026г.

Директор МБОУ «СОШ № 26

им. М.Т. Калашникова»

г. Симферополя

\_\_\_\_\_ Е.В. Касьянова

## **Инструкция о ведении Журнала посещаемости групп модульного детского сада МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении журнала посещаемости (далее – Инструкция) в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя вводится с целью систематизации процесса сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп модульного детского сада.

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования,
- Приказа Минпросвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»,
- Устава ДОУ.

1.3. Инструкция является документом, ведение которого является обязательно для каждого воспитателя, регламентирует работу по учету посещения воспитанниками модульного детского сада МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя и определяет порядок Ведения Журнала посещаемости.

### **2. Требования к ведению журнала посещаемости в модульном детском саду**

2.1. Включение воспитанника в журнал посещаемости и исключение из него, производится на основании приказа директора о зачислении, перемещения или отчисления воспитанника.

2.2. Журнал посещаемости заполняется на каждую возрастную группу в отдельности.

2.3. Журнал посещаемости ведется ежедневно в дни работы модульного

детского сада, в бумажном варианте.

2.4. Список воспитанников в журнале посещаемости оформляется по алфавиту. Фамилия, имя воспитанника записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание фамилии, имени в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени, отчества, новые данные вносятся в журнал только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа. В случае выбытия воспитанника: напротив его фамилии в Журнале пишется слово «выбыл». В случае, если производится перевод воспитанника в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), подается приказ о переводе. В таблице проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода проставляется «переведен в ... группу».

2.5. При заполнении журнала посещаемости в возрастных группах должны быть соблюдены следующие требования:

- все записи в Журнале вносятся шариковой ручкой с синей пастой. Использование корректирующей пасты или других закрашивающих средств не допускается;
- записи делаются четко, аккуратно;
- запрещается ставить точки, пометки в виде «+» и «-» и иные символы. Допускается записывать только следующие символы: «.» (точка) – ребенок присутствует, н – ребенок отсутствует;
- не допускаются записи простым карандашом;
- ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням;
- все записи ведутся на русском языке.

1.1. Ежедневно работник, ответственный за учет воспитанников в детском саду (заместитель директора по ВМР), собирает данные о пребывании воспитанников в модульном детском саду.

1.2. Воспитатели групп обязаны уведомлять заместителя директора по ВМР, ведущего учет по модульному детскому саду, ежедневно об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины отсутствия, на момент заполнения журнала посещаемости или сдачи табеля в бухгалтерию.

1.3. В порядке исключения, отдельным воспитанникам, по заявлению родителей (законных представителей), может смещаться время прихода, ухода и пребывания ребенка по индивидуальному графику.

### **3. Контроль за ведением Журнала посещаемости**

3.1. Контроль за ведением Журнала посещаемости в возрастных группах модульного детского сада МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя осуществляется заместителем директора по ВМР.

3.2. По итогам контроля, заместитель директора по ВМР делает в конце Журнала запись о нарушениях и сроках их устранения.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящая Инструкция утверждается приказом директора МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя и вступает в силу со дня, указанного в приказе.

4.2. Изменения и дополнения в настоящую Инструкцию вносятся в случае выхода новых федеральных, региональных или муниципальных нормативных актов, регламентирующих порядок учета посещаемости воспитанников детских садов. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом директора МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

4.3. Журнал посещаемости является учетным документом, срок хранения не менее 5 лет.

УТВЕРЖДЕНО

приказом №24 от «27» января 2026г.

Директор МБОУ «СОШ № 26

им. М.Т. Калашникова»

г. Симферополя

\_\_\_\_\_ Е.В. Касьянова

**Инструкция о ведении Календарно-тематического планирования  
воспитателя модульного детского сада МБОУ «СОШ №26 им. М.Т.  
Калашникова» г. Симферополя**

**1. Общие положения**

1.1. Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) является неотъемлемой частью ОП ДО в МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя, направлено на реализацию образовательных областей: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.2. КТП – документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО, региональными особенностями, приоритетным направлением работы.

1.3. Положение устанавливает систему планирования воспитательно-образовательного процесса, в котором отражается последовательность изучения разделов и тем учебной программы, а также единые требования к форме и содержанию планирования и является обязательным документом для педагогов, обеспечивающих планомерную реализацию образовательной программы, адаптированной образовательной программ, с целью обеспечения полноты выполнения ОП МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

1.4. Календарно-тематический план разрабатывается и реализуется каждым педагогом самостоятельно, с учетом учебного плана и специфики Образовательной программы на каждый учебный год.

**2. Цель и задачи КТП**

**Цель:** Создание условий для всестороннего развития личности ребенка, его социализации и подготовки к дальнейшему обучению в школе.

**Задачи:**

1) Определить:

- содержание образовательного процесса на определенный период времени;

2) Обеспечить:

- реализацию ФГОС ДО и ФОП ДО;
  - системный и последовательный подход к изучению учебного материала с учетом направленности группы, возрастных и индивидуальных особенностей и рационального использования учебного времени;
  - планомерное и последовательное освоение детьми образовательных областей: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественное-эстетическое развитие», «Физическое развитие»;
  - преемственность и взаимосвязь между различными видами деятельности;
  - создание условий для индивидуализации обучения и учета особенностей каждого ребенка;
  - единство образовательного процесса в рамках учебного года.
- 3) Обеспечить взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса (педагогами МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя, детским коллективом и родителями (законными представителями)).
  - 4) Способствовать повышению качества образования;

### **3. Принципы и организация календарно-тематического планирования**

3.1. КТП должно учитывать возрастной состав группы, условия развития воспитанников.

3.2. КТП должно:

- соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.
- обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста;
- строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой группы;
- сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.
- соответствовать ФОП ДО, ФГОС ДО, основным положениям возрастной психологии и дошкольной педагогики;
- основываться на комплексно-тематическом принципе построения воспитательно-образовательного процесса: объединение комплекса различных видов специфических детских деятельностей вокруг единой «темы».
- предусматривать решение программных образовательных задач в

совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования;

- предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т.е. на основе игровой деятельности, соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития;
- соответствовать критериям полноты и достаточности;
- учитывать принцип культуросообразности. Содержание Плана обеспечивает приобщение детей к социокультурным нормам, учет национальных ценностей и традиций семьи, общества и стимулирование познавательных интересов и действий ребенка в различных видах деятельности; восполняет недостатки духовно-нравственного и эмоционального воспитания.
- соответствовать принципу актуальности. Содержание Плана разрабатывается с учетом образовательных потребностей, возможностей, интересов и инициативы воспитанников, родителей, общественных и государственных институтов;
- учитывать принцип реалистичности. Предполагает соответствие содержания Плана не только интересам и склонностям воспитанников, потребностям родителей, но и профессиональному уровню педагогического коллектива, реальным материальным и финансовым ресурсам МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

### **1.3. КТП должно быть составлено с опорой на принципы:**

- Полноценное проживание ребенком всех этапов детства: младенческого, раннего и дошкольного возраста, обогащение детского развития;
- Построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребенка, в рамках которой ребенок активно выбирает содержание своего образования, становится субъектом образования – индивидуализация дошкольного образования;
- Содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребенка полноценным участником образовательных отношений;
- Поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
- Сотрудничество организации с семьей;
- Учет этнокультурной ситуации развития детей.

3.4. Для полного раскрытия каждой темы недели календарно-тематического планирования, согласно ОП ДО, педагог должен планировать работу над темой, учитывая рассмотрение ее через все образовательные области.

3.5. Планирование воспитательно-образовательного процесса должно

строго соответствовать календарно-тематическому плану. В конце работы по каждой теме, по необходимости, планировать итоговое мероприятие для осуществления контроля за степенью усвоения материала дошкольниками. Планирование мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями воспитанников, работу по формированию культурно-гигиенических навыков, преобразование развивающей предметно-пространственной среды группы осуществляется при планировании каждой темы. В КТП должно быть отражено взаимодействие с социумом (библиотека, музей, школа и т.д.)

3.6. Планирование осуществляют воспитатели группы. В случае длительного отсутствия основного воспитателя группы планирование осуществляют педагоги, его заменяющие.

3.7. КТП должен учитывать требования к максимальной нагрузке детей в организационных формах работы в дошкольном учреждении в соответствии с СанПиН.

#### **4. Требования к оформлению календарно-тематического плана**

4.1. Основа планирования образовательного и воспитательного процесса – Образовательная программа (или Адаптированная образовательная программа) дошкольного учреждения.

4.2. КТП ведётся в форме журнала, тетради формата А4 или печатной типографской книги.

4.3. КТП ведётся в рукописном виде и заполняется не позднее чем в день, обозначенный в плане. КТП ведётся в виде конспекта с изложением всех образовательно-воспитательных элементов и режимных моментов группы воспитанников.

4.4. Педагог имеет право вносить корректировки в КТП при необходимости.

4.5. КТП разрабатывается один на каждую возрастную группу и сочетает в себе работу воспитателей данной группы.

4.6. При оформлении КТП в обязательном порядке предусматривается содержание воспитательно-образовательной деятельности. Допускается изложение в виде текста, конспекта занятия, ссылки на источник.

4.7. При оформлении КТП, в целях уменьшения его объема допускается ссылка на методическую литературу. Обязательным условием оформления ссылки является наличие данной литературы в печатном или электронном виде.

#### **5. Документация и ответственность**

5.1. Календарно-тематический план является обязательным документом воспитателей МБОУ «СОШ №26 им. М.Т. Калашникова» г. Симферополя.

5.2. Ответственность за полноту и качество реализации календарно-тематического плана возлагается на воспитателей и педагогических работников,

реализующих образовательную программу.

5.3. Контроль за ведением и реализацией КТП осуществляется заместителем директора по ВМР не реже одного раза в месяц.

## **6. Хранение календарного плана**

6.1. Календарно-тематический план хранится в группе в течение учебного года – на рабочем месте воспитателя.

6.2. По истечении года законченный КТП хранится в течение 5 лет.

