

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ – детский сад № 393
Протокол № 2 от 15.10.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МБДОУ – детский сад № 393
Лапина А.Ю.
Приказ № 62-од от 15.10.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении -
детский сад № 393**

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. 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 ДОУ 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 педагога.

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего 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.
- ✓ Перечень бесед с детьми по охране их жизни и здоровья.
- ✓ Режимы дня группы.
- ✓ Лист здоровья на воспитанников группы.
- ✓ Режим двигательной активности воспитанников группы.
- ✓ Режим проветривания и воздушный режим.
- ✓ Режим кварцевания группы

4.2. Перечень обязательной документации педагогического работника

- Журнал посещаемости детей.

Форма журнала посещаемости устанавливается 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:

Н- отсутствует

Б- больничный

О-отпуск

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

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 устанавливается образовательной организацией самостоятельно. **(Приложение 2).**

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. Перечень документации заместителя заведующего

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности заместителя заведующего:

- должностная инструкция заместителя заведующего;
- инструкция по охране труда.

5.2. Основная методическая документация заместителя заведующего:

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

5.3. 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);

5.4. 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.);

5.5. 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.

5.6. 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.

6. Заключительные Положения

6.1. 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 и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

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.

Приложение №1

Журнал посещаемости детей

[illegible]

Календарно-тематический план

Основные задачи периода.

Даты сентября по ФОП ДО:

Дополнительные даты:

Тематическая неделя

День недели, число

ОО	Социально-коммуникативное развитие	Познавательное развитие	Речевое развитие	Художественно-эстетическое развитие	Физическое развитие	Индивидуальная работа, реализация проекта
1 п.д.						
ООД						
Прогулка						
2 п.д.						
Работа с родителями						

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279287

Владелец Лапина Анастасия Юрьевна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279287

Владелец Лапина Анастасия Юрьевна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026