

Рассмотрено
на Совете педагогов № 1
«28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 7 города Судогда»
Приказ № 116 от 01.09.2025г
М.В. Лукьянова



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 г. Судогда»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом 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», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, ОП ДО муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 г. Судогда» (далее - Детский сад).

1.2. Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников Детского сада и установления единых требований к ней, порядка ведения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

1.3. Настоящее Положение рассматривается Советом педагогов Детского сада и утверждается заведующим Детским садом.

1.4. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на Совете педагогов и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Задачи планирования

- обеспечить единый подход к планированию образовательного процесса в Детском саду;
- способствовать регулярной и систематической организации воспитательно-образовательной работы с воспитанниками;

- учитывать индивидуальные особенности воспитанников по результатам педагогического наблюдения;
- осуществлять взаимодействие между педагогами Детского сада;
- создавать условия в РППС и образовательном пространстве в соответствии с запланированной деятельностью по теме работы с детьми.

3. Принципы планирования

- принцип единства воспитательных, обучающих и развивающих целей и задач;
- принцип научной обоснованности и практической применимости;
- принцип полноты и достаточности;
- принцип учета конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, развития детей;
- принцип комплексно-тематического построения воспитательно-образовательного процесса.

4. Перечень основной документации педагогических работников Детского сада:

4.1. Локальные акты по обеспечению безопасности деятельности педагогических работников (допускается в печатном или в электронном варианте, срок хранения – постоянно):

4.1.1. Должностная инструкция педагога.

4.1.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкции по охране труда.

4.1.4. Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.5. Инструкции по антитеррористической защищенности.

4.2. Документация воспитателя по организации образовательной деятельности:

4.2.1. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности. Воспитатели Детского сада планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Детского сада. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Детского сада. Календарно-тематический план составляется воспитателями группы на месяц или, в инициативном порядке, на более продолжительный период. Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах 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, экспериментов и т.д.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несут воспитатели группы.

4.2.2. Табель учёта посещаемости детей. Табель учёта посещаемости заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

4.2.3. Сценарии и конспекты занятий (в инициативном порядке).

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

4.3.1. График работы и циклограмма.

4.3.2. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности. Специалисты Детского сада планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Детского сада. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Детского сада. 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 темах 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.

4.3.3. Материалы педагогической диагностики.

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

4.4. Документация педагога-психолога по организации деятельности: Педагог-психолог планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой Детского сада или адаптированной образовательной программой Детского сада. Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде. Основной перечень документации включает в себя следующие документы:

4.4.1. Рабочая программа педагога-психолога.

4.4.2. График работы и циклограмма (хронометраж времени) педагога-психолога.

4.4.3. Планы работы на учебный год по основным направлениям деятельности.

4.4.4. Журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций, журнал просветительской работы, журнал организационно-методической работы).

4.4.5. Отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе, статистический отчёт и т.д.).

4.4.6. Специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования). За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт педагог-психолог.

4.5. Документация учителя-логопеда по организации деятельности: Учитель-логопед планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой Детского сада или адаптированной образовательной программой Детского сада и оформляет документацию на основании Положения об оказании логопедической помощи в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7 г. Судогда». Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде. Основной перечень документации включает в себя:

4.5.1. Рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда.

4.5.2. График работы и циклограмма использования рабочего времени.

4.5.3. Планы работы на учебный год по основным направлениям деятельности.

4.5.4. Список обучающихся, зачисленных на логопедические занятия и расписание занятий.

4.5.5. Журнал первичного обследования речи детей, посещающих Детский сад.

4.5.6. Журнал регистрации и движения детей, нуждающихся в логопедической помощи.

4.5.7. Журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.

4.5.8. Индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника. 4.5.9. Речевая карта на каждого ребёнка.

4.5.10. Отчетная документация по результатам логопедической работы. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт учитель-логопед.

5. Осуществление контроля за ведением документации.

5.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе согласно системе контроля Детского сада, не реже 1 раза в 3 месяца.

6. Делопроизводство

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

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

С приказом ознакомлены:

ФИО педагога, должность	Роспись
Александрова М.Н., воспитатель	
Панова Е.С., воспитатель	
Зудова А.Н., воспитатель	
Малышева Е.С., воспитатель	
Панова Т.Б., воспитатель	
Баранова О.В., воспитатель	
Белошапко С.С., воспитатель	
Прохорова Е.С., воспитатель	
Евсеева Т.В., воспитатель	
Мягкова А.А., воспитатель, педагог-психолог	
Стракович Е.А., воспитатель инструктор по физ. культуре	
Игнатьева О.В., воспитатель	
Баринова А.В., учитель-логопед	
Колтунова М.В., муз. руководитель	
Белкина О.В., педагог-психолог	