

Принято
на заседании Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад № 150»
Протокол от 29.08.2025 г. № 1

«Утверждаю»
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 150»
_____ Г.А. Васякова
Приказ от 01.09.2025 г. № 99/2-О

Положение
о документации педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 150»

г. Нижний Новгород
2025 г.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:
 - Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- 1.2. Положение устанавливает перечень документации, которую необходимо вести воспитателям Учреждения при реализации образовательных программ.
- 1.3. Срок действия Положения – до принятия нового

2. Цели и задачи Положения.

- 2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации воспитателей в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования.
- 2.2. Задачи:
 - установить единый порядок ведения документации воспитателей;
 - создать условия для повышения профессиональной компетентности воспитателей по вопросам ведения документации

3. Основные функции Положения.

- 3.1. Документация оформляется педагогами регулярно.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается электронное, рукописное изложение материала, печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 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, заместитель заведующего, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень обязательной документации воспитателя.

- 4.1. Перечень документов определён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работникам при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- 4.2. *Журнал посещаемости детей* – бумажный документ, который заполняет воспитатель группы с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

- 4.2.1. *ведение Журнала посещаемости является обязательным* для каждого воспитателя;
- 4.2.2. журнал посещаемости (далее - Журнал) является первичным документом для учета ежедневного присутствия воспитанников в группе;
- 4.2.3. включение воспитанника в Журнал и исключение из него производится только на основании приказа заведующего ДОО о зачислении, перемещении или отчислении воспитанника;
- 4.2.4. список воспитанников составляется в алфавитном порядке:
 - фамилия, имя записываются в графе полностью;
 - в случае смены фамилии, имени новые данные вносятся в Журнал только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа;
- 4.2.5. ежедневно до 09:00 часов воспитатель обязан отметить явку воспитанников. Для отметок используются следующие символы:
«н» - воспитанник отсутствует;
- 4.2.6. требования к ведению Журнала:
 - все записи вносятся шариковой ручкой с синей пастой,
 - запрещается использование гелиевых ручек, карандаша - записи должны быть чёткими, аккуратными, исправления, сделанные в исключительных случаях, подтверждаются подписью ответственного,
 - все записи ведутся на русском языке;
- 4.2.7. в случае выбытия воспитанника напротив его фамилии на странице Журнала делается запись «выбыл» с указанием даты;
- 4.2.8. журнал посещаемости рассчитан на один учебный год. По его окончании Журнал сдаётся на хранение в архив.
- 4.3. *Календарно–тематический план* – документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Учреждения, а также совместную деятельность педагога и воспитанников. Модель планирования определяется настоящим Положением.
 - 4.3.1. календарно – тематический план включает в себя информацию о:
 - предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребёнка и предполагаемыми сроками их изучения;
 - основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
 - предполагаемых формах проведения занятий;
 - совместную деятельность педагога и воспитанников.
 - 4.3.2. календарно-тематическое планирование должно соответствовать реализуемой образовательной программе дошкольного образования, в том числе ежегодному календарному плану воспитательной работы и годовому плану работы учреждения.
 - 4.3.3. КТП может быть оформлен в формате рукописного документа ,электронного документа (Приложение 1)
 - 4.3.4. при оформлении календарно-тематического плана, в целях уменьшения его объёма, допускается ссылка на программную, методическую литературу из перечня используемой методической литературы: для реализации образовательных программ дошкольного образования, являющийся частью образовательной программы Учреждения.

- 4.3.5. при подготовке и реализации календарно-тематического плана педагоги вправе использовать материалы, находящиеся в свободном доступе в методическом кабинете или в электронной базе документов Учреждения: режим дня, расписание занятий, комплексы утренней гимнастики, другое.
- 4.3.6. требование ведения этих документов распространяется только на воспитателей. Другие категории педагогических работников (инструкторы по физкультуре, музыкальные руководители, логопеды и др.), а также сотрудники, осуществляющие присмотр и уход без реализации образовательной программы, не подпадают под действие приказа (Приложение 2).
- 4.4. Воспитатель вправе разрабатывать план самообразования на текущий учебный год и вести другую необходимую ему для работы документацию.

5. Заключительные Положения.

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до принятия нового нормативного акта, его заменяющего.
- 5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего ведение документов воспитателями Учреждения, а также по решению администрации.
- 5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДОО.

Календарно-тематический план группы _____

Тема _____

Задачи _____

Итоговое мероприятие _____

Дата	Режимные моменты	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей			Примечание
		Групповая, подгрупповая Образовательная деятельность в режимных моментах	Индивидуальная работа, индивидуальных подход	Организация самостоятельной образовательной деятельности	
1	2	3	4	5	6
	<i>Утро</i>	Утренняя гимнастика(комплекс № ____)			
	<i>Организованная образовательная деятельность</i>				
	<i>Прогулка:</i>				
	<i>Вечер</i>				
	<i>Прогулка</i>				

Используемые сокращения: ПР – познавательное развитие

ХЭР – художественно-эстетическое развитие

РР – речевое развитие

ФР – физическое развитие

СКР – социально-коммуникативное развитие

**Перечень основных документов для педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 150»**

№	Должность	Перечень документов
1	Воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> - Журнал посещаемости - Календарно-тематический план
2	Старший воспитатель	<p><u>Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - должностная инструкция старшего воспитателя; - инструкция по охране труда. <p><u>Основная методическая документация старшего воспитателя:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - годовой план работы Учреждения; - протоколы педагогических советов; - протоколы оперативных совещаний; - консультации, методические рекомендации для педагогов; - журнал записи детей на ППк; - журнал регистрации коллегиальных заключений; - журнал регистрации направлений на ТПМПК. <p><u>Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Образовательная Программа/Адаптированная образовательная Программа; - программа Развития Учреждения; - формы перспективных, календарных планов; - учебный план; - учебно-календарный график - расписание занятий во всех возрастных группах; - режимы дня; - диагностический инструментарий, диагностика во всех возрастных группах - документация по организации взаимодействия с педагогами: - банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах);

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. - сведения: дипломы, грамоты об участии педагогов в конкурсах профессионального мастерства. <p><u>Документация по организации контроля:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - материалы тематического контроля (планы, карты анализов и др.); - карты оперативного, тематического контроля; - карты анализов занятий и режимных моментов; - аналитические справки по результатам контроля; - отчет о самообследовании. - документы по организации ВСОКО. <p><u>Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - план взаимодействия с родителями (законными представителями); - материалы для проведения мониторинга семей воспитанников (анкетирование, опросы и т.п.); - рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.
3	Музыкальный руководитель	<p><u>Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - должностная инструкция музыкального руководителя; <p><u>Основная документация:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Циклограмма деятельности музыкального руководителя, график работы; - Расписание занятий в разных возрастных группах. - Паспорт РППС музыкального зала. - План по самообразованию. - Материалы по диагностике детей по музыкальному развитию в разных возрастных группах. - План взаимодействия с воспитателями по каждой группе. - План взаимодействия с родителями (законными представителями). - Календарно-тематическое планирование.
4	Учитель-логопед	<p><u>Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - должностная инструкция учителя-логопеда; <p><u>Основная документация:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Циклограмма работы учителя-логопеда, график работы;

		<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт РППС кабинета. - План по самообразованию. - Расписание занятий с детьми. - График индивидуальных занятий с детьми. - Диагностический инструментарий, материалы диагностики. - Календарно - тематический план занятий с детьми (групповые и подгрупповые). - Журнал учета посещаемости логопедических занятий. - Индивидуальный образовательный маршрут на каждого ребенка. - Речевые карты воспитанников. <p><u>Документация по организации взаимодействия с педагогами:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - план взаимодействия с педагогами; - журнал регистрации консультаций для воспитателей. <p><u>Документация по организации взаимодействия с родителями(законными представителями):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - план взаимодействия с родителями; - журнал консультаций для родителей;
5	Учитель-дефектолог	<p><u>Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - должностная инструкция учителя-дефектолога; <p><u>Основная документация:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Циклограмма работы учителя-дефектолога, график работы; - Паспорт РППС кабинета. - План по самообразованию. - Расписание занятий с детьми. - График индивидуальных занятий с детьми. - Диагностический инструментарий, материалы диагностики. - Календарно - тематический план занятий с детьми (групповые и подгрупповые). - Журнал учета посещаемости занятий. - Индивидуальный образовательный маршрут на каждого ребенка. <p><u>Документация по организации взаимодействия с педагогами:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - план взаимодействия с педагогами; - журнал регистрации консультаций для воспитателей. <p><u>Документация по организации взаимодействия с родителями(законными представителями):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - план взаимодействия с родителями;

		<ul style="list-style-type: none"> - журнал консультаций для родителей;
6	Инструктор по физической культуре	<p><u>Локальные акты по обеспечению деятельности инструктора по физической культуре:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - должностная инструкция инструктора по физической культуре; <p><u>Основная документация:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Циклограмма деятельности инструктора по физической культуре, - График работы; - Расписание занятий в разных возрастных группах. - Паспорт РППС физкультурного зала. - План по самообразованию. - Инструментарий по диагностике детей по физическому развитию в разных возрастных группах. - План взаимодействия с воспитателями по каждой группе. - План взаимодействия с родителями (законными представителями). - Календарно-тематическое планирование.
7	Педагог-психолог	<p><u>Локальные акты по обеспечению деятельности педагога-психолога:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - должностная инструкция педагога-психолога; <p><u>Основная документация:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Циклограмма работы педагога-психолога, график работы; - Паспорт РППС кабинета. - План по самообразованию. - Расписание занятий с детьми. - Диагностический инструментарий, материалы диагностики - График индивидуальных занятий с детьми. - Календарно - тематический план занятий с детьми (групповые и подгрупповые). - Журнал учета посещаемости занятий. - Индивидуальный образовательный маршрут на каждого ребенка. - Журнал записи детей на ППк. - Журнал регистрации коллегиальных заключений. - Журнал регистрации направлений на ТПМПк. <p><u>Документация по организации взаимодействия с педагогами:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - план взаимодействия с педагогами; - журнал регистрации консультаций для воспитателей.

		<p><u>Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- план взаимодействия с родителями;- журнал консультаций для родителей;- согласие родителей (законных представителей) на обследование детей педагогом-психологом.
--	--	--