

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
«Детский сад № 86»
(Детский сад № 86)

от 29.08.2025 г.

Приказ № 126/1

**Об утверждении Положения о документации педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86»**

Во исполнение приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2024 г., регистрационный N 80454):

1. Утвердить прилагаемое Положение о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86»

Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе, специалистам, воспитателям обеспечить подготовку необходимой документации согласно Положения.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заведующий Детским садом № 86



/Е.О. Некрасова/

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 86»
(Детский сад № 86)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 86»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в 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 17.10.2013г. № 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 № 86» (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 Педагогическим советом 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 Педагогическом совете 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 деятельности с воспитанниками;
- осуществлять взаимодействие между педагогами Детского сада;
- создавать условия в 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;
- предполагаемых мероприятиях, проводимых в рамках образовательной программы, программы Воспитания;
- индивидуальной работе с детьми при реализации ОП и в частности раздела ЧФУ ОП Детского сада.

При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик, экспериментов и т.д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

При написании календарно - тематических планов воспитательно - образовательной деятельности предусмотрена корректировка с учетом интересов, инициатив детей.

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несут воспитатели группы.

4.2.2. Журнал учёта посещаемости детей.

Журнал 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. 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.

4.3.2. Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники - в инициативном порядке).

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. Планы работы на учебный год по основным направлениям деятельности.

- 4.4.2. Журнал учёта индивидуальных и групповых форм работы.
 - 4.4.3. Специальная документация (психологические заключения).
- 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 № 86». Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде.

Основной перечень документации включает в себя:

- 4.5.1. План работы на учебный год по основным направлениям деятельности.
- 4.5.2. Журнал учета проведения логопедических занятий.
- 4.5.3. Заключение учителя-логопеда (по запросу).

5. Осуществление контроля за ведением документации.

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

6. Делопроизводство

6.1. Срок хранения документации педагогических работников (планы, отчёты, характеристики) составляет 5 лет. Он установлен статьёй 693 Перечня типовых управленческих архивных документов (для дошкольных образовательных учреждений), утверждённого Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558. Отсчёт срока начинается после окончания учебного года, к которому относится план. По истечении 5 лет документы подлежат экспертизе ценности и уничтожению по акту.

6.2. Документация по обеспечению безопасности деятельности педагогов – постоянно.