

Принято:  
На педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад комбинированного  
вида №1 «Ласточка» ЗМР РТ  
Протокол № 1  
От «26» августа 2025г.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №1  
«Ласточка» ЗМР РТ  
Д.И. Хабибуллина  
введен в действие приказом  
№ 16 от «16» 09/2025г.



**Положение  
о документации педагогических работников  
муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка»  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

**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 № 74» (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 работы с воспитанниками;
- учитывать индивидуальные особенности воспитанников по результатам педагогического наблюдения;
- осуществлять взаимодействие между педагогами Детского сада;

**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 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.

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

4.2.3. График работы и циклограмма.

4.2.4. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности.

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

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.

4.2.5. Материалы педагогической диагностики.

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

4.2.7. Сценарии и конспекты занятий, диагностика (в инициативном порядке).

#### *4.3. 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:

##### 4.3.1. Рабочая программа педагога-психолога.

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

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

4.3.4. Журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций).

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.).

Специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт педагог-психолог.

#### *4.4. 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 комбинированного вида №1 «Ласточка» ЗМР РТ. Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде.

Основной перечень документации включает в себя:

4.4.1. График работы и циклограмма использования рабочего времени.

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

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

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, старший воспитатель, 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).

