

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБДОУ Большекульгинский детский  
сад «Солнышко»  
Протокол № 1 от 29.08.2025г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ  
Большекульгинский детский сад  
«Солнышко»  
Сычева О.М./  
Приказ № 25 от 01.09.2025г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О документации педагогов в МБДОУ Большекульгинский детский сад  
«Солнышко»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение о документации педагогических работников МБДОУ Большекульгинский детский сад «Солнышко» (далее – 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 17.1 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» Приказом Министерства просвещения России от 06.11.2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,  
- СанПиН 1.2.3685-21  
- Уставом ДОУ
- 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 принимается Педагогическим советом детского сада и утверждается приказом заведующего.
- 1.4. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением Педагогического совета и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

## **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, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **4. Перечень обязательной документации воспитателя**

4.1. Перечень документов определен 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 ДОУ 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 08:00 часов воспитатель обязан отметить явку воспитанников. Для отметок используются следующие символы:

«Б» - болезнь;

«Н» - воспитанник отсутствует по другим причинам;

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

4.2.9. Журнал посещаемости рассчитан на один учебный год. По его окончании Журнал сдаётся на хранение в архив ДОУ.

4.3. Календарно–тематический план – документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы ДОУ. Модель планирования определяется настоящим Положением, в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений».

4.3.1. Календарно–тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой тем, 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.

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. Календарно-тематический план включает в себя оформленный титульный лист с указанием образовательного учреждения, группы, Ф.И.О. автора-составителя, даты начала и окончания плана.

4.3.4. КТП может быть оформлен в формате электронного документа (при наличии условий) и/или быть оформлен на бумажном носителе.

4.3.5. 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 ДОУ.

4.3.6. При подготовке и реализации календарно-тематического плана педагоги вправе использовать материалы, находящиеся в свободном доступе в методическом кабинете или в электронной базе документов ДОУ: режим дня, расписание занятий, комплексы утренней гимнастики, другое.

4.3.7. Требование ведения этих документов распространяется только на воспитателей. Другие категории педагогических работников (музыкальный руководитель и др.), а также сотрудники, осуществляющие присмотр и уход без реализации образовательной программы, не подпадают под действие приказа.

### **5. Перечень документации музыкального руководителя**

Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- должностная инструкция музыкального руководителя;

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.

Рабочая программа по музыкальному воспитанию.

План взаимодействия с воспитателями по каждой группе.

План взаимодействия с родителями (законными представителями).

Календарно-тематическое планирование.

### **6. 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 ДОУ, а также по решению администрации.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДОУ.