

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ Масловский детский
сад «Ягодка»
Протокол № 1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ Масловский
детский сад «Ягодка»
_____ / Пронина Г.Р. /
Приказ №25 от 01.09.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О документации педагогов в МБДОУ Масловский детский сад «Ягодка»

1. Общие положения

1.1.Настоящие Положение о документации педагогических работников МБДОУ Масловский детский сад «Ягодка» (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 осуществляют заведующий, 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 работниками 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 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.

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) в 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, являющейся 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.