

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.



Положение
о ведении документации педагогических работников
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №6» «Жемчужинка»
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №6» «Жемчужинка» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон №328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 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»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Устав МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №6» «Жемчужинка» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан;
- Основная образовательная программа МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №6» «Жемчужинка»

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации педагогического работника, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. Основные цели и задачи

2.1. Цель – определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

2.2. Задачи:

- Обеспечение выполнения образовательной программы по дошкольному образованию детей в каждой возрастной группе.
- Установление порядка ведения документации, форм, сроков заполнения и ее хранения педагогическими работниками Учреждения.

3. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников:

- должностная инструкция воспитателя;
- СанПиН;
- инструкция по охране труда.

3.2. Документация по организации работы воспитателя с воспитанниками:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план (план воспитательно-образовательной деятельности на каждый день).

3.2.1. Содержание журнала посещаемости:

- списочный состав группы
- сведения о воспитаннике группы (по списочному составу)
- табель учёта посещаемости (на каждый месяц календарного года)
- темы родительских собраний
- консультации индивидуальные беседы с родителями

3.2.2. Содержание календарно – тематического плана:

- расписание образовательной деятельности
- темы недель на учебный год
- планирование образовательной работы с учётом всех образовательных областей по месяцам
- отражение регионального компонента
- взаимодействие с родителями
- методическая литература.

3.3. Примерная форма журнала посещаемости и календарно – тематического плана см. Приложении 1, Приложении 2.

4. Перечень основной документации специалистов

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- СанПиН;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа по музыкальной деятельности.

5. Основные требования к документации

5.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно ежегодно, утверждается на установочном педсовете .

5.2. Документация может корректироваться в течение учебного года с последующим утверждением на педсовете.

5.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

5.4. Контроль над ведением документации педагогического работника осуществляет заведующий старший воспитатель, согласно Положению о контрольной деятельности.

Примерная форма журнала посещаемости

Утверждено и введено в действие
приказом № _____ от _____ 2025 г.
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6»
_____ О.Р.Захарова

Журнал учёта посещаемости воспитанниками
_____ группы № _____

(возрастная категория)

Ответственный за ведение(воспитатели группы):

Срок действия: 2025-2026 учебный год

Начат: 01.09.2025
Окончен: 31.08.2026

Далее:

- списочный состав группы (по алфавиту)(в графе «примечание» - фиксируются своевременно изменения с зачислением/отчислением/переводом ребёнка)
- сведения о воспитаннике группы (по списочному составу) (сведения о родителях)
- табель учёта посещаемости (на каждый месяц календарного года)
- темы родительских собраний (на весь год)
- консультации индивидуальные беседы с родителями (на весь год по месяцам)

*страницы журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью

*обозначения в табели посещаемости:

Н/Б – неявка по болезни

Н/О – неявка по другим причинам (отпуск, обстоятельства)

+ - присутствует

Примерная форма календарно – тематического плана

Утверждено и введено в действие
 приказом № _____ от _____ 2025
 Заведующий МБДОУ «Детский сад № _____
 _____ О.Р.Захарова

1. Расписание образовательной деятельности
2. Темы недель на учебный год
3. Планирование образовательной работы с учётом всех образовательных областей по месяцам (согласно расписанию ОД)

Месяц	Тема недели	Образовательная область (занятия по расписанию)	Тема занятия	Основное содержание	Форма обучения	Отметка о выполнении (дата проведения)	Игровая деятельность	Региональный компонент/ УМК
				- разговор о -обсуждение и сравнение... -проигрывание ситуации - знакомство с - описание.... - создание.... - изучение.... и т.п.	Беседа, экскурсия, игра, рассматривание, проигрывание ситуаций и т. п.			

4. Взаимодействие с родителями
5. Методическая литература