



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 2F7664C20C9BDD741A045CD4666CD449

Рассмотрено

Педагогическим советом Майрутдинова Лилия Галимзяновна  
протокол от 01.09.2025 г. № 1

Срок действия: 01.03.2025 до 04.06.2026

Утверждено

приказом от 01.09.2025 г. № 59

Заведующий МБДОУ  
«Муслюмкинский детский сад»

Хайрутдинова Л.Г.

**Положение  
о ведении документации педагогами  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Муслюмкинский детский сад» Чистопольского  
муниципального района Республики Татарстан**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогами муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муслюмкинский детский сад» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; на основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ в целях исполнения приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Муслюмкинский детский сад» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников МБДОУ «Муслюмкинский детский сад» (далее – Учреждение) и установления единых требований к ней, порядка ведения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

1.3. Деятельность педагогов Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

1.4. Состав документации педагогических работников Учреждения, образующейся в процессе профессиональной деятельности в Учреждении, определяется:

- компетенцией и функционалом педагога;
- кругом профессиональных полномочий, порядком разрешения вопросов;
- характером взаимодействия между педагогом, родителями (законными представителями), вышестоящим органом и другими организациями.

1.5. Настоящее Положение рассматривается Педагогическим советом Учреждения и утверждается заведующим Учреждения.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с 01.09.2025 года и действует до принятия нового.

**2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитительно-образовательного процесса в период реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**

**РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

*3.1. Локальные акты по обеспечению безопасности деятельности педагогических работников* (допускается в печатном или в электронном варианте, срок хранения – постоянно):

- 3.1.1. Должностная инструкция педагога.
- 3.1.2. 3.1.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 3.1.3. Инструкции по охране труда.
- 3.1.4. Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- 3.1.5. Инструкции по антитеррористической защищенности.

*3.2. Документация воспитателя по организации образовательной деятельности:*

**3.2.1. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности.**

Воспитатели Учреждения 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 Учреждения. 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, указанных в соответствии с направлениям и развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается 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.

**3.2.2. Журнал посещаемости детей.**

Журнал посещаемости заполняется воспитателями Учреждения с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает распорядительным актом формы журнала посещаемости и способ его ведения.

3.2.3. В инициативном порядке: сценарии и конспекты занятий. Если подготовка сценариев и (или) конспектов занятий необходима педагогу для успешной реализации поставленной образовательной задачи, то в инициативном порядке он может это делать. Форма ведения данных документов определяется педагогическим работником самостоятельно<sup>1</sup>.

3.2.4. Результаты педагогической диагностики (способ и форма регистрации результатов педагогической диагностики определяется воспитателем самостоятельно (п.16.7 ФОП ДО))<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>ПриказМинистерства просвещенияРФот25ноября2022г.№1028"Обутверждениифедеральной образовательной программы дошкольного образования", п.16.7.

## **4.СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПЕДАГОГАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. Допускаются печатные и рукописные варианты ведения документации педагога.
- 4.2. Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.

## **5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 5.1. Педагог несет персональную ответственность за:

- достоверность сведений, излагаемых в документации.
- некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий.
- 6.2. Педагог имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.
- 6.3. Документация, по окончании учебного года, передается в архив методического кабинет.

Лист согласования к документу № Положение о ведении документации педагогами от 01.09.2025  
Инициатор согласования: Хайрутдинова Л.Г. Заведующий  
Согласование инициировано: 06.02.2026 15:59

Лист согласования				Тип согласования: <b>последовательное</b>
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хайрутдинова Л.Г.		Подписано 06.02.2026 - 15:59	-