

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №122 «АБВГДейка»

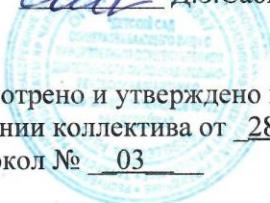
Д.З.Сабирова

Введено в действие
приказом заведующего
№ 133 от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №122 «АБВГДейка»

Д.З.Сабирова

Рассмотрено и утверждено на общем
собрании коллектива от 28 августа 2025 г.
протокол № 03



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогов
в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников №122
«АБВГДейка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников №122 «АБВГДейка» (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);
- Приказ Минпросвещения России 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" (зарегистрирован Министром России 4 декабря 2024 г. N 80454);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)
- Устав Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);

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

2. Основные задачи

- 2.1. Ориентация и определение направлений деятельности педагогических работников Учреждения
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3.Основные требования к документации

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.
- 3.5. Мониторинг за ведением документации осуществляется старший воспитатель согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга Учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников
 - должностная инструкция воспитателя;
 - инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
 - инструкции по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:
 - календарно – тематический план (Приложение №1);
 - табель посещаемости;
 - журнал учета работы бактерицидной лампы;
 - портфолио педагога

5. Перечень основной документации музыкального руководителя:

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников
 - должностная инструкция музыкального руководителя;
 - инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
 - инструкции по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

№	Наименование документации	Сроки выполнения
1	Ежемесячное календарно-тематическое планирование	Электронно, 1 раз в год, в конце августа
2	Годовой план работы	1 раз в год, до 31 мая
3	Анализ проделанной работы за учебный год	1 раз в год, до 31 мая
4	Рабочая программа	1 раз в год, до 1 августа
5	Сценарии	По мере необходимости
6	Заполнение журнала работы рециркуляторного аппарата	Ежедневно
7	Портфолио	По мере необходимости

6. Перечень основной документации инструктора по физической культуре:

- 6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников
 - должностная инструкция инструктора по физической культуре;
 - инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
 - инструкции по охране труда.
- 6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

№	Наименование документации	Сроки выполнения
1	Ежемесячное тематическое планирование	Электронно, 1 раз в год, в конце августа
2	Годовой план работы	1 раз в год, до 31 мая
3	Анализ проделанной работы за учебный год	1 раз в год, до 31 мая
4	Рабочая программа	1 раз в год, до 1 августа
5	МКР	Октябрь, апрель
6	Заполнение журнала работы рециркуляторного аппарата	Ежедневно
7	Портфолио	По мере необходимости

7. Перечень основной документации педагога-психолога:

- 7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников
- должностная инструкция педагога-психолога;
 - инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
 - инструкции по охране труда.

7.2. Документация по организации работы педагога-психолога:

№	Наименование документации	Сроки выполнения
1	Ежемесячное тематическое планирование	Электронно, 1 раз в год, в конце августа
2	Годовой план работы	1 раз в год, до 31 мая
3	Анализ проделанной работы за учебный год	1 раз в год, до 31 мая
4	Рабочая программа	1 раз в год, до 1 августа
5	Тетрадь учета индивидуальных и групповых работ с воспитанниками	По графику
6	Тетрадь учета индивидуальных консультаций	По мере необходимости
7	Протокол диагностики воспитанников 6-7 лет по подготовке к школе	Октябрь, апрель
8	Листы адаптации	Август, сентябрь
9	Заполнение журнала работы рециркуляторного аппарата	Ежедневно
10	Портфолио	По мере необходимости

8. Перечень основной документации воспитателя (по обучению детей родному языку):

- 8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников
- должностная инструкция воспитателя (по обучению детей родному языку);
 - инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
 - инструкции по охране труда.

8.2. Документация по организации работы воспитателя (по обучению детей родному языку):

№	Наименование документации	Сроки выполнения
1	Ежемесячное тематическое планирование	Электронно, 1 раз в год, в конце августа
2	Годовой план работы	1 раз в год, до 31 мая
3	Анализ проделанной работы за учебный год	1 раз в год, до 31 мая
4	Рабочая программа	1 раз в год, до 1 августа
5	Протокол диагностики по результатам обучения детей родному и татарскому языку	Сентябрь, апрель
6	Анкетирование родителей, вновь пришедших детей в детский сад	Сентябрь
7	Заполнение журнала работы рециркуляторного аппарата	Ежедневно
8	Портфолио	По мере необходимости

9. Перечень основной документации старшего воспитателя:

- 9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников
- должностная инструкция старшего воспитателя;
 - инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
 - инструкции по охране труда.

9.2. Документация по организации работы старшего воспитателя:

№	Наименование документации	Сроки выполнения
1	Общая образовательная программа ДОУ	постоянно
2	Годовой план работы	5 лет
3	Протоколы педагогических советов и часов	5 лет и 1 год
4	Оперативный и тематический контроль	1 год и 3 года
5	Безопасность дорожного движения	3 года
6	Документация по аттестации педагогических работников	15 лет
7	Журнал учета пропущенных и замещенных часов по	5 лет

	педагогическому составу	
8	Работа с молодыми педагогами	1 год
9	Мониторинг	1 год
10	План преемственности ДОУ и школы	3 года
11	Дополнительные образовательные услуги	Постоянно
12	План работы ЛОП	Постоянно
13	Создание языковой среды в ДОУ	3 года
14	Протоколы заседаний психолога – педагогического консилиума (ППК)	3 года
15	Обобщение педагогического опыта	5 лет

9. Заключительные положения

- 8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.
- 8.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.
- 8.3. Воспитатель в группе организует развивающую предметно – пространственную среду; оформляет информационный уголок для родителей; делает маркировку белья, полотенца и карты рассаживания детей во время занятия и приема пищи дошкольников.
- 8.4. Узкие специалисты имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документов.

1. Требования к оформлению Плана.

1.1. План должен быть напечатан: шрифт Times New Roman 12, межстрочный интервал – одинарный; выравнивание текста – по ширине. Жирным шрифтом выделяем названия ОД, УМК, ЭРС, ОБЖ, БДД, ЗОЖ, индивидуальную работу (индивидуальный), работу с одаренными детьми (РОД).

1.2. Включаются в планы следующие моменты:

- понедельник - ЗОЖ;
- вторник - БДД;
- среда - ОБЖ;
- четверг – УМК;
- пятница - ЭРС; развлечение.

1.3. Обязательно должен быть оформлен титульный лист. (Приложение №2)

1.4. План должен содержать следующие разделы:

- титульный лист,
- режим дня группы,
- расписание образовательной деятельности,
- список детей (общий, по подгруппам),
- календарно-тематический план,
- тетрадь рекомендаций после проверки плана.

1.5. Календарно-тематический план оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования.

1.6. Тетрадь рекомендаций календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя.

1.7. Образовательная деятельность планируется: тема; задачи; материалы и оборудование; словарная работа; методические приемы (1...2...3....).

1.8. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности, ситуация, цель.

1.9. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты мониторинга по усвоению ООП ДО.

1.10. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой, утренней гимнастики, артикуляционной гимнастики, гимнастик после сна и т.п., составленных педагогами группы.

1.11. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, работа по закаливанию;
- вся работа, связанная с формированием культурно-гигиенических навыков, норм поведения, самообслуживания;
- артикуляционная, пальчиковая гимнастика;
- работа, связанная с развитием игровой деятельности;
- работа, связанная с развитием трудовой деятельности;
- работа, связанная с развитием организованной образовательной деятельности;
- работа с родителями, социумом (вторник, четверг);
- развлечения;
- индивидуальная работа с детьми по результатам мониторинга усвоения программного материала;
- создание РППС в группе, на участке с учетом тематической недели;
- мероприятия по годовому плану и тд.

2. Документация и ответственность.

2.1. Календарно-тематические планы являются обязательными документами педагога.

2.2. Контроль за календарно-тематическим планированием осуществляется старшим воспитателем ежемесячно с соответствующей пометкой: дата проверки, подпись, замечания и рекомендации. Тетрадь рекомендаций хранится в конце папки календарно-тематических планов.

2.3. Узкие специалисты сдают планы воспитателям групп 20 числа, а все педагоги ДОУ сдают на проверку старшему воспитателю 25 числа ежемесячно.

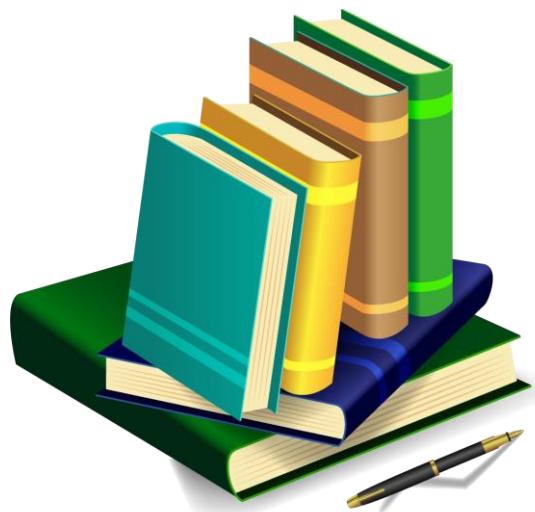
2.4. После окончания учебного года (31 мая) воспитатели возрастных групп сдают электронный вариант планов за учебный год в архив в методический кабинет старшему воспитателю.



МБДОУ «Детский сад № 122 «АБВГДейка»

АБВГДейка
ДЕТСКИЙ САД

**Календарно-тематическое планирование
воспитательно - образовательной деятельности
в подготовительной группе №1**



Форма календарного планирования воспитательно-образовательной работы с воспитанниками педагогов

Дата	Режим	Интеграция образовательных областей	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей			Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения группы)			
			Групповая/подгрупповая	Индивидуальная	Образовательная деятельность в режимных моментах				
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.			
	Утро	ОО «Физическое развитие», «ХЭР», «Речевое развитие», «Познавательное развитие», «Соц-ком. развитие»	<i>Прием детей («утренний фильтр»), игры, беседа, наблюдения, проведение форм работы согласно модели двигательной активности, работа над проектами, «утренний круг» и т.д.</i>	<i>Форма работы с кем цель работы</i>	<i>Воспитание КГН, ситуативный разговор, игровая ситуация, трудовое поручение (совместная трудовая деятельность), дежурство, работа в центре природы, проблемная ситуация, артикуляционные и пальчиковые игры и т.д.</i>				
	ОД		<i>Согласно расписанию ОД. Название ОД, тема, страница источника</i>						
	Прогулка	ОО «Физическое развитие», «ХЭР», «Речевое развитие», «Познавательное развитие», «Соц-ком. развитие»	Обязательные компоненты: наблюдение; подвижные игры; самостоятельная игровая деятельность; труд. Вариативные компоненты: работа по проекту; экскурсия; целевая прогулка; исследовательская деятельность и др.	<i>Форма работы с кем цель работы</i>	<i>Артикуляционные и пальчиковые игры и т.д.</i>	<i>Планируем выносной материал. Материалы для наблюдений, исследовательской деятельности, для самостоятельно-игровой деятельности и др.</i>			
	Подготовка к сну		<i>Воспитание культурно-гигиенических навыков, игровые ситуации, проблемные ситуации. Просмотр обучающих мультфильмов, презентаций. Слушание музыкальных и литературных произведений, чтение художественной литературы и др.</i>						
	ОД		<i>Согласно расписанию ОД. Название ОД, тема, страница источника</i>						
	Вечер	ОО «Физическое развитие», «ХЭР», «Речевое развитие», «Познавательное развитие», «Соц-ком. развитие»	<i>Постепенный подъем детей, постепенный подъем детей, самомассаж в кроватях, гимнастика после дневного сна. Игровая деятельность, предоставление дополнительных образовательных услуг, досуговые мероприятия, работа по различным технологиям, инновационным методам и приемам, «Вечерний круг»</i>	<i>Форма работы С кем Цель работы</i>	<i>Воспитание КГН, дежурство, трудовое поручение (совместная трудовая деятельность), работа в центре природы, артикуляционные и пальчиковые игры и т.д. и т.д.</i>	<i>Планируем выносной материал. Материалы для наблюдений, Исследовательской деятельности, для самостоятельно-игровой деятельности и др.</i>			
	ЧХЛ		<i>Автор произведения, название, цель</i>						
	Прогулка	<i>Подвижная игра, самостоятельная деятельность</i>							

