

Рассмотрено
на Совете педагогов № 1
«29» августа 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад п. им. Воровского»
Приказ № 43-а от 01.09.2025г
ДОКУМЕНТОЗ Т.А. Котенева

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад поселка имени Воровского»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано 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 17.10 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, ОП ДО Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад поселка имени Воровского» (далее - Детский сад).

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 рассматривается Советом педагогов Детского сада и утверждается заведующим Детским садом.

1.4. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на Совете педагогов и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Задачи планирования

- обеспечить единый подход к планированию образовательного процесса в Детском саду;
- способствовать регулярной и систематической организаций воспитательно-образовательной работы с воспитанниками;

- учитывать индивидуальные особенности воспитанников по результатам педагогического наблюдения;
- осуществлять взаимодействие между педагогами Детского сада;

1. Принципы планирования

- принцип единства воспитательных, обучающих и развивающих целей и задач;
- принцип научной обоснованности и практической применимости;
- принцип полноты и достаточности;
- принцип учета конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, развития детей;
- принцип комплексно-тематического построения воспитательно-образовательного процесса.

2. Перечень основной документации педагогических работников Детского сада:

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

2.1.1. Должностная инструкция педагога.

2.1.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

2.1.3. Инструкции по охране труда.

2.1.4. Инструкции о мерах пожарной безопасности.

2.1.5. Инструкции по антитеррористической защищенности.

2.2. Документация воспитателя по организации образовательной деятельности:

2.2.1. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности. Воспитатели Детского сада планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Детского сада. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Детского сада. 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 и предполагаемых сроках их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются 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.

2.2.2. Табель учёта посещаемости детей. Табель учёта посещаемости заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

2.2.3. Сценарии и конспекты занятий (в инициативном порядке).

2.3. Документация музыкального руководителя/инструктора по физической культуре по организации образовательной деятельности:

2.3.1. График работы и циклограмма.

2.3.2. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности. Специалисты Детского сада планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Детского сада. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Детского сада. Календарно-тематический план составляется на месяц или, в инициативном порядке, на более продолжительный период. Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах и предполагаемых сроках их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий. При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик и т.д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт музыкальный руководитель/инструктор по физической культуре.

2.3.3. Материалы педагогической диагностики.

2.3.4. График проведения и сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).

2.4. Документация педагога-психолога по организации деятельности: Педагог-психолог планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой Детского сада или адаптированной образовательной программой Детского сада. Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде. Основной перечень документации включает в себя следующие документы:

2.4.1. Рабочая программа педагога-психолога.

2.4.2. График работы и циклограмма (хронометраж времени) педагога-психолога.

2.4.3. Планы работы на учебный год по основным направлениям деятельности.

2.4.4. Журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций, журнал просветительской работы, журнал организационно-методической работы).

2.4.5. Отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе, статистический отчёт и т.д.).

2.4.6. Специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования). За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт педагог-психолог.

3. Осуществление контроля за ведением документации.

3.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе согласно системе контроля Детского сада, не реже 1 раза в 3 месяца.

4. Делопроизводство

4.1. Документация по образовательной деятельности, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения - 5лет).

4.2. Документация по обеспечению безопасности деятельности педагогов срок хранения на группе – постоянно.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «поселка имени Воровского»

ПРИКАЗ

01.09.2025 г.

№ 43-а

*«О утверждении положения документации
педагогических работников МБДОУ
«Детский сад п. им. Воровского»*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад п. им. Воровского»
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ:

Т. А. Котенева