

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 3
детский сад «Рябинка»**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

МКДОУ № 3 д/с «Рябинка»

Протокол № 1 от 28.08.2025



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ № 3

д/с «Рябинка»

С.И. Андреевских С.И. Андреевских

приказ № 84-ОД от 29.08.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
МКДОУ № 3 д/с «РЯБИНКА»**

пгт. Бисерть, 2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Минобрнауки Российской Федерации № 1155 от 17.10.2013г.;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 1028 от 25.11.2022 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- приказом 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»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 28 от 28.09.2020г «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 779 от 06.11.2024 года «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего и профессионального образования»;
- Уставом МКДОУ № 3 д/с «Рябинка».

1.2. Срок действия Положения – до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

3. Основные требования к ведению документации

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками ДОУ своевременно, в соответствии с установленными сроками.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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 ответственность несет педагогический работник.

3.5. Мониторинг ведения документации осуществляет старший воспитатель.

4. Перечень основной документации педагогических работников ДОУ

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (возможно в электронном виде) документы, разработанные, утвержденные и выданные администрацией ДОУ:

- должностные инструкции;
- инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса воспитанников;
- инструкции по охране труда;

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

– **журнал посещаемости** (далее – Журнал) (форма журнала – приложение 1).

Журнал заполняется педагогами с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников ДОУ и причинах пропусков.

Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью – срок хранения: в течение пребывания ребенка в ДОУ.

В последний день месяца данные из Журнала переносятся в Табель посещаемости, в котором просчитывается количество дней пребывания ребенка в ДОУ, количество пропусков по различным причинам, количество дней, подлежащих оплате. В форму Табеля посещаемости добавляются столбцы справа для подсчета общего количества дней присутствия и дней отсутствия ребенка в месяц (подсчет дней по различным причинам отсутствия просчитывается отдельно). Внизу добавляется строка для подписей табеля воспитателем, заполнившим табель, медицинским работником, заведующим.

Заполненный и подписанный табель передается воспитателем в бухгалтерию, не позднее 10.00 часов, для начисления родительской платы (в случае, если последний день месяца выпадает на выходной или нерабочий день, то Табель передается накануне дня, предшествующего выходному или нерабочему).

– **календарно – тематический план** (приложение 2).

Календарно-тематический план ДОУ (далее – КТП) разрабатывается на учебный год и включает в себя информацию, о предусмотренных образовательной программой темах.

КТП на группах разрабатывается воспитателями на месяц в соответствии с КТП ДОУ, и включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлением развития детей конкретной группы и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которым понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

В КТП на группе предусматривается графа «отметка о выполнении», которая позволяет фиксировать факт изучения данной темы, а также графу «примечания», в которой отражается информация, связанная с качеством проведения занятий.

4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся:

– протоколы родительских собраний группы (при необходимости оформляются представителем родительской общественности, в том числе родительского комитета)

4.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных на логопедические занятия;
- годовой план;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- план по самообразованию, материалы по самообразованию;
- речевые карты, мониторинг;
- комплексно-тематическое планирование коррекционной работы;
- календарное планирование и учет индивидуальной работы;
- табель посещаемости детей;
- индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов;
- журнал консультаций педагогов; родителей (законных представителей) воспитанников;

- персональные папки «Карта развития обучающегося», которые включают: коллегиальное заключение консилиума, протокол обследования учителя-логопеда (в соответствии с заключением ППк), заключение ППк, данные психолого-педагогического обследования, мониторинги усвоения АОП ДО, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПК;

- паспорт кабинета;

4.5. Документация по организации работы педагога-психолога:

- список детей групп, подгрупп;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- план по самообразованию, материалы самообразования;
- мониторинг;
- индивидуальная карта развития воспитанника;
- комплексно - тематическое планирование психолого-педагогического сопровождения;
- учет индивидуальной работы с воспитанниками;
- расписание индивидуальной (подгрупповой) деятельности с воспитанниками;
- годовой план работы;
- журнал консультаций педагогов; родителей (законных представителей) воспитанников;
- результаты мониторинга мотивационной готовности к обучению в школе, сформированности психических процессов воспитанников, социально-личностной сферы;
- персональная папка воспитанников включает: данные психолого-педагогического обследования, заключение ПМПК, индивидуальная карта воспитанника;

4.5. Документация по организации работы тьютора:

- список детей на тьюторское сопровождение;
- годовой план;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- план по самообразованию, материалы по самообразованию;
- мониторинг;
- дневники наблюдений;
- календарное планирование;
- табель посещаемости детей;
- индивидуальный образовательный маршрут детей (коррекционно-развивающей направленности) тьюторского сопровождения воспитанников;
- журнал консультаций педагогов; родителей (законных представителей).

4.6. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- списки воспитанников по группам;
- комплексно-тематическое планирование по физическому развитию воспитанников;
- календарный план, учет индивидуальной работы с воспитанниками, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту;
- консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) воспитанников;
- план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с воспитанниками с ОВЗ;

- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной деятельности с воспитанниками;

- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы по самообразованию;
- расписание посещения воспитанниками физкультурного зала;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт физкультурного зала.

4.7. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- списки воспитанников по группам;

- комплексно-тематическое планирование по музыкальной деятельности;

- календарный план по музыкальной деятельности, учет индивидуальной работы с воспитанниками, планирование индивидуальной работы с детьми осуществляется по индивидуальному образовательному маршруту; консультации с педагогами, консультации с родителями (законными представителями) воспитанников;

- план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с воспитанниками с ОВЗ;

- маршрутное сопровождение воспитанников с признаками одарённости;

- материалы педагогического мониторинга;

- расписание индивидуальной (подгрупповой, фронтальной) образовательной деятельности с воспитанниками;

- график работы, циклограмма деятельности;
- материалы по самообразованию;
- расписание посещения воспитанниками музыкального зала;
- журнал инструктажа детей;
- паспорт музыкального зала.

ФОРМА
ЖУРНАЛА ПОСЕЩАЕМОСТИ

№ п/п	ФИО воспитанника	Дни месяца							

± - присутствие ребенка в ДОО;

Б – отсутствие ребенка по болезни;

О – отсутствие ребенка по причине отпуска родителей;

А – отсутствие ребенка по решению администрации ДОО (закрытие ДОО на санитарный день, ремонтные работы, по причине введения ограничительных мероприятий), по семейным обстоятельствам (на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка)

ФОРМА
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

Тема недели :

Сроки реализации:

Задачи:

Познавательное развитие:

Речевое развитие:

Социально-коммуникативное развитие:

Художественно-эстетическое развитие:

Физическое развитие:

Планируемый результат:

Работа с родителями:

Итоговое мероприятие:

Дата, день недел и	Временные отрезки дня	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательн ых областей	Деятельность детей в центрах детских интересов (ЦДИ)	Материалы, средства для самостоятельной деятельности детей в ЦДИ	Примечания (индивидуаль ная работа с детьми)
	Утро				
	Занятия				
	Прогулка				
	Вечер				

	Прогулка				
--	----------	--	--	--	--

Отметка о выполнении:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 332870841203528814747383963499644345735490146175
Владелец Андреевских Светлана Ивановна
Действителен с 17.10.2024 по 17.10.2025