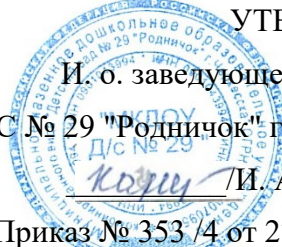


ПРИНЯТО:
на заседании Совета педагогов
МКДОУ "Д/С № 29 "Родничок" г. Черкесска
Протокол № 1 от 27.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. заведующего МКДОУ
"Д/С № 29 "Родничок" г. Черкесска
И. А. Каршина
Приказ № 353/4 от 27.08.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
МКДОУ «Д/С № 29 «Родничок»
г. Черкесска**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников МКДОУ «Д/С № 29 «Родничок» г. Черкесска (далее—Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 31 июля 2025 года;
 - ФГОС дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г № 1155;
 - ФОП ДО, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования";
 - Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП, образовательных программ СПО», вступившим в силу с 1 марта 2025 года;
 - Приказами Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени...» и от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников...», действующими с 1 сентября 2025 года;
 - СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
 - Трудовым кодексом Российской Федерации
 - Уставом МБДОУ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад № 29 «Родничок» г. Черкесска (далее по тексту МКДОУ) и установления единых требований к ней, порядка ведения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 1.3. Настоящее Положение принимается Советом педагогов МКДОУ, утверждается приказом заведующего МКДОУ.
- 1.4. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением Совета педагогов и оформляются в

форме дополнения к настоящему Положению.

2. Основные задачи

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива МКДОУ на совершенствование воспитательно - образовательного процесса.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников МКДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников МКДОУ.

3. Основные функции

- 3.1. Документация оформляется педагогами МКДОУ под руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (ВМР).
- 3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по ВМР согласно системе контроля.
- 3.6. Педагоги МКДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень.

4. Перечень основной документации педагогических работников МКДОУ.

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией МКДОУ) – срок хранения – до изменения документов.

- Образовательная программа дошкольного образования (возможен электронный вариант).
- Рабочая программа группы (возможен электронный вариант).
- Режимы дня группы.
- Режим двигательной активности воспитанников группы.
- График проведения занятий.
- Карточки занятий по образовательным областям образовательной программы
- Карточки бесед с детьми по охране их жизни и здоровья.
- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране труда воспитателя.
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- Лист здоровья на воспитанников группы.
- Режим проветривания и воздушный режим.
- Паспорт группы

4.2. Перечень обязательной документации по организации работы воспитателя

4.2.1. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности.

Воспитатели МКДОУ планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой МКДОУ.

Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы МКДОУ. 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 тематик и предполагаемых сроков 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.

4.2.2. Табель учёта посещаемости детей.

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

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

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

4.3.1. График работы и циклограмма.

4.3.2. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности.

Специалисты МКДОУ планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой МКДОУ. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы МКДОУ. 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.

4.3.3. Материалы педагогической диагностики.

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

4.4. Документация педагога-психолога по организации деятельности:

Педагог-психолог планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой МКДОУ. Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде.

Основной перечень документации включает в себя следующие документы:

4.4.1. Рабочая программа педагога-психолога.

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

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

4.4.4. Журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций).

4.4.5. 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.).

4.4.6. Специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

4.4.7. План взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников; паспорт РППС кабинета.

4.4.8. Персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт педагог-психолог.

4.5. Документация учителя-логопеда по организации деятельности:

Учитель-логопед планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой МКДОУ и оформляет документацию на основании Положения об оказании логопедической помощи в МКДОУ.

Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде.

Основной перечень документации включает в себя:

4.5.1. Рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда.

4.5.2. График работы и циклограмма использования рабочего времени.

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

4.5.4. Список обучающихся, зачисленных в группу компенсирующей направленности и расписание занятий.

4.5.5. Журнал первичного обследования речи детей, посещающих группу компенсирующей направленности МКДОУ.

4.5.6. Журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.

4.5.7. План взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников

4.5.8. Индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий

4.5.9. Речевая карта на каждого ребёнка.

4.5.10. персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребёнка).

4.5.11. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

4.5.12. Паспорт РППС кабинета;

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт учитель-логопед.

5. Осуществление контроля за ведением документации.

5.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий МКДОУ, заместитель заведующего по ВМР, согласно системе контроля МКДОУ, не реже 1 раза в 3 месяца.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о документации педагогов МКДОУ «Д/С № 29 «Родничок» г. Черкесска является локальным нормативным актом МКДОУ, принимается Советом педагогов МКДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МКДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.