

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Кирбинский детский сад «Ручеёк»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 3
от «15» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МБДОУ
«Кирбинский д/с «Ручеёк»
№ 49 от «15» сентября 2025 г.
Б.Д. Норылкова



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогами
в МБДОУ «Кирбинский д/с «Ручеёк»**

с. Кирба

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогами МБДОУ «Кирбинский д/с «Ручеёк» (далее – МБДОУ) (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 МБДОУ «Кирбинский д/с «Ручеёк» (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников МБДОУ «Кирбинский д/с «Ручеёк» (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 15.09.2025 года и действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-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. 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 направлениями 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 самостоятельно¹.

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

3.3. Учитель-логопед:

Учитель-логопед планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой Учреждения и/или адаптированной образовательной программой Учреждения и оформляет документацию на основании Положения об оказании логопедической помощи на логопедическом пункте действующем на базе МБДОУ «Кирбинский д/с

¹ Приказ Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования", п.16.7.

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

3.3.1. График работы учителя-логопеда.

3.3.2. Годовой план работы на учебный год по основным направлениям деятельности.

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

3.3.4. Список обучающихся, зачисленных на логопедические занятия.

3.3.5. Речевые карты на каждого воспитанника, зачисленного в Логопункт.

3.3.6. Журнал первичного обследования речи детей, посещающих Учреждение.

3.3.7. Журнал регистрации воспитанников, нуждающихся в коррекционной логопедической помощи.

3.3.8. Журнал учета движения детей логопедического пункта.

3.3.9. Журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.

3.3.10. Индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника.

3.3.11. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

3.3.12. Журнал взаимодействия учителя-логопеда и родителей детей, посещающих ДООУ.

3.3.13. Перспективное планирование коррекционной образовательной деятельности.

3.3.14. Циклограмма (расписание) индивидуальных и подгрупповых занятий, с воспитанниками, зачисленными в Логопедический пункт / воспитанниками групп комбинированной направленности.

3.3.15. Паспорт кабинета, РППС (оформляется по усмотрению педагога);

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

3.4. Музыкальный руководитель:

3.4.1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.

3.4.2. Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности.

Музыкальный руководитель Учреждения планирует 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.

При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик и т.д.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4.3. Результаты педагогической диагностики (способ и форма регистрации результатов педагогической диагностики определяется педагогом самостоятельно (п.16.7 ФОП ДО))².

3.4.4. Паспорт музыкального зала и костюмерной (оформляется по усмотрению педагога).

3.4.5. Утвержденные сценарии мероприятий (праздники, развлечения).

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество

оформления документации ответственность несёт музыкальный руководитель.

3.5. Инструктор по физической культуре (в т.ч. проводящий занятия по плаванию):

3.5.1. Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.

3.5.2. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности. Инструктор по ФИЗО Учреждения планирует 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.

При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик и т.д.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.5.3. Журнал посещаемости детьми занятий (инструктор по ФИЗО).

3.5.4. Результаты педагогической диагностики (способ и форма регистрации результатов педагогической диагностики определяется педагогом самостоятельно (п.16.7 ФОП ДО))³.

3.5.5. Паспорт физкультурного зала (оформляется по усмотрению педагога).

3.5.6. Утвержденные сценарии мероприятий (праздники, развлечения).

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт инструктор по ФИЗО.

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. 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, старший воспитатель Учреждения.

6.2. Педагог имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.

6.3. Документация, по окончании учебного года, передается в архив методического кабинета.

² Приказ Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования", п.16.7..