

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  
города Судогда»  
Протокол № 2 от 04.12.2025 г.  
Председатель \_\_\_\_\_ /А.А.Кузнецова/  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующая МБДОУ «Детский сад  
«Солнышко» города Судогда»

\_\_\_\_\_/Е.А.Блохина\_\_\_\_\_/  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Приказ №144/А- от от 04.12.2025 г.



## **Положение о ведении документации педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» города Судогда»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» города Судогда» (далее по тексту – МБДОУ ) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
  - Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
  - Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 6.11.2024 года №779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования;
  - Письмо Минпросвещения от 11.06.2025 года №031227 «О направлении разъяснений» приказа Министерства Просвещения РФ от 6.11.2024 года №779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования;
  - 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 «Санитарно - эпидемиологические 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);
  - Адаптированные образовательные программы дошкольного образования (далее-АОП ДО).

### **2. Цель**

2.1. Целью Положения является: определение перечня основной документации педагога, установление единых требований к ее оформлению и ведению.

### **3. Задачи**

3.1. Ориентация педагогического коллектива МБДОУ на совершенствование воспитательно -образовательного процесса.

3.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников МБДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников МБДОУ

#### **4. Основные требования к документации**

4.1. Документация оформляется педагогическими работниками МБДОУ своевременно под руководством заместителя заведующего.

4.2. Документацию педагогические работники должны вести эстетично, грамотно, качественно. Недопустимо отсутствие календарно-тематического плана (КТП) воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

4.5. Контроль - мониторинг за ведением документации осуществляет заведующий и заместитель заведующего согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического мониторинга МБДОУ.

#### **5. Перечень основной документации воспитателя**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (возможно в электронном виде), срок хранения постоянно:

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране труда воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников.

5.2. Документация по организации воспитательно-образовательной деятельности воспитателя с воспитанниками:

- календарно – тематический план;
- табель (журнал) посещаемости.

#### **6. Перечень основной документации специалистов**

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов (возможно в электронном виде), срок хранения постоянно:

- должностная инструкция специалиста;
- правила по обеспечению безопасности образовательного процесса обучающихся;
- инструкция по охране труда специалиста.

6.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- списки обучающихся по группам;
- календарно -тематическое планирование по музыкальной деятельности;
- планирование индивидуальной работы с детьми; формы взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся;
- план взаимодействия по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ).

6.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:– списки обучающихся по группам;

- календарно-тематическое планирование по физическому развитию обучающихся;
- планирование индивидуальной работы с детьми; формы взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся.

6.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- список детей, зачисленных в группу;
- график работы, циклограмма рабочего времени;
- индивидуальные речевые карты;
- индивидуальные образовательные (речевые) маршруты;
- календарно-тематическое планирование коррекционной работы;
- планирование индивидуальной работы;
- табель посещаемости детей;
- журнал регистрации обследованных детей;

- журнал учета индивидуальной работы с родителями (законными представителями) обучающихся;
- журнал информирования родителей (законных представителей);
- персональные данные, 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.

#### **7. Перечень иной документации педагогических работников**

7.1. В соответствии со ст. 28 части 1, ст.47, части 6 ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция), пункта 3.2.3 ФГОС ДО, пунктов 16.2, 16,7 ФОП ДО, а также с документацией, связанной с контролем санитарно-гигиенических условий САНПиН 2021 года, перечень иной документации педагогических работников принимается решением коллегиального органа МБДОУ :

- педагогический мониторинг, его периодичность, формы и методы определяет ДОО;
- план самообразования (по усмотрению педагога);
- документация по взаимодействию с родителями (протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет); (изложение вышеперечисленного материала допускается как в рукописном, так и в печатном варианте).
- Рабочая тетрадь педсоветов и педагогических планерок;
- журнал и графики кварцевания, тетрадь здоровья обучающихся, тетрадь питьевого режима, тетрадь утреннего фильтра (ранний возраст).

(вышеперечисленная документация заполняется в рукописном варианте).

7.2. По желанию педагоги могут разрабатывать и оформлять конспекты занятий (мероприятий) образовательной деятельности с детьми, мероприятий по взаимодействию с родителями (форма и вид написания, систематичность на усмотрение педагога).

7.3. Ведение иной документации предусматривается трудовым договором и заполняется педагогическим работником в основное рабочее время.

#### **8. 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.