

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Сказка» города Судогда комбинированного вида»**

Согласовано:  
на Совете педагогов  
Протокол № 1 от 28.08.2025



Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Сказка» города Судогда»  
Грошенкова Н.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013г. № 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 «Сказка» города Судогда» (далее- Детский сад).

1.2. Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников Детского сада и установление 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 организации воспитательно-образовательной работы воспитанниками;
- Учитывать индивидуальные особенности воспитанников по результатам педагогического наблюдения;
- Осуществлять взаимодействие между педагогами Детского сада;
- Создавать условия в РППС и образовательном пространстве в соответствии с запланированной деятельностью по теме работы с детьми.

## **3. 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.

## **4. Перечень основной документации педагогических работников**

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

4.1.1. Должностные инструкции педагога.

4.1.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкции по охране труда.

4.1.4. Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.5. Инструкции по антитеррористической защищенности.

4.2. Документация воспитателя по организации образовательной деятельности:

4.2.1. 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.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несут воспитатели групп.

#### 4.2.2. Табель учета посещаемости детей.

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

#### 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 (далее-КТП) образовательной деятельности. Специалисты детского сада планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Детского сада. КТП представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Детского сада. КТП составляется на месяц или, в инициативном порядке на более продолжительный период. КТП включает в себя информацию о предусмотренных образовательной программой темах и предполагаемых сроках их изучения. При планировании допускается использование картотек игр, разнообразных видов гимнастик и т.д.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. За своевременное планирование, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несет 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 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:

4.4.1. Рабочая программа педагога-психолога.

4.4.2. График работы и циклограмма педагога-психолога.

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

4.4.4. Журналы учета видов работ педагога-психолога (журнал учета индивидуальных форм работы, журнал учета групповых форм работы, журнал консультации, журнал просветительской работы, журнал организационно-методической работы).

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

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

4.5. Документация учителя-логопеда и учителя-дефектолога по организации деятельности:

Учитель-логопед и учитель-дефектолог планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой Детского сада или адаптированной образовательной программой Детского сада и оформляет документацию на основании Положения об оказании логопедической помощи в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Сказка» города Судогда». 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-дефектолога. Календарно-тематическое планирование 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 на логопедические, коррекционные занятия и расписание занятий.

4.5.5. Журнал первичного обследования речи детей.

- 4.5.6. Журнал регистрации и движения детей, нуждающихся в логопедической, коррекционной помощи.
- 4.5.7. Журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических, коррекционных занятий.
- 4.5.8. Индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника.
- 4.5.9. Речевая карта (карта развития детей) на каждого ребенка.
- 4.5.10. Отчетная документация по результатам логопедической, коррекционной работы. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несет учитель-логопед, учитель-дефектолог.

## **5. Осуществления контроля за ведением документации.**

- 5.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе согласно системе контроля детского сада, не реже 1 раза в 3 месяца.

## **6. Делопроизводство.**

- 6.1. Документация по образовательной деятельности, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения – 5 лет).
- 6.2. Документация по обеспечению безопасности деятельности педагогов срок хранения на группе – постоянно.