

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ЧЕРКЕССКА МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
«ДЕТСКИЙ САД №35 «РОСИНКА»

Принято  
На совете педагогов  
Протокол № 2  
От 22.09.2025

Утверждено  
Заведующий МКДОУ Д/с №35  
Маслова Н.П.  
Приказ № 57 от 22.09.2025



**ПОЛОЖЕНИЕ № 219  
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
МКДОУ «Д/С № 35 «Росинка»  
г. Черкесска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников ДОУ (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 2013 г. № 1155 с изменениями от 8 ноября 2022 года;
- 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 Особенностей 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 МКДОУ 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 казенного дошкольного образовательного учреждения «детский сад № 35 «Росинка» 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 директора 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, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляется заместитель директора 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 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,

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 гимнастики 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).**

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 на логопедические занятия и расписание занятий.
- 4.5.5. Журнал первичного обследования речи детей, посещающих МКДОУ.
- 4.5.6. Журнал регистрации и движения детей, нуждающихся в логопедической помощи.
- 4.5.7. Журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.
- 4.5.8. Индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника.
- 4.5.9. Речевая карта на каждого ребёнка.
- 4.5.10. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

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

При планировании допускается использование картотек: занятий, игр, разнообразных видов гимнастики и т.д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт

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

5.1. Контроль за ведением документации осуществляется директором МКДОУ , заместитель директора 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 № 35 «Росинка» 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.