

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

Утверждаю
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. Настоящие 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 2013г № 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 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 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 осуществляет 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 тематик 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 тем 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).

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 гимнастик 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 осуществляет директор 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.