

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «РОСИНКА» С. НОВИЦКОЕ
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «РОСИНКА» с. Новицкое)

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
протокол от 28.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
приказом МБДОУ «Детский сад
«Росинка» с. Новицкое
от 29.08.2025 № 35

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБДОУ
«Детский сад «Росинка» с.Новицкое Партизанского муниципального округа
Приморского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад «Росинка» с.Новицкое(далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения России от 06.11.2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,
- СанПиН 1.2.368-21;
- Уставом ДОУ.

1.2. Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников детского сада и установления единых требований к ней, порядка ведения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом детского сада и утверждается приказом заведующего.

1.4. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением Педагогического совета и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Основные задачи

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад «Росинка» с.Новицкое.

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя.
- 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 старший воспитатель согласно системе контроля.

3.6. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень.

4. Перечень основной документации педагогических работников детского сада:

4.1 Документация по организации работы воспитателя:

4.1.1. **Календарно - тематическое планирование** (далее КТП) образовательной деятельности- документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС и ФОП ДО, региональными особенностями, приоритетным направлением работы МБДОУ «Детский сад «Росинка» с.Новицкое.

4.1.2. 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. Документация по организации работы музыкального руководителя/инструктора по физической культуре:

4.2.1. рабочая программа;

4.2.2. календарное планирование образовательной деятельности;

4.2.3. расписание занятий;

4.2.4. материалы педагогической диагностики;

4.2.5. план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе), с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.2.6. график работы, циклограмма деятельности

4.2.7. график проведения праздников, досугов

4.3. Документация по организации работы педагога-психолога:

4.3.1. рабочая программа;

4.3.2. план работы педагога-психолога на учебный год по основным направлениям деятельности;

4.3.4. календарное планирование образовательной деятельности;

4.3.5. расписание занятий;

4.3.6. план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.3.7. график работы, циклограмма деятельности

4.3.8. журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций).

4.3.9. 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.).

4.3.10. специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

5 Осуществление контроля за ведением документации.

5.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля детского сада (не реже 1 раза в 3 месяца).

6. Заключительные положения

6.1. Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения - 5 лет).