

Принят:
Педагогическим советом МБДОУ №36
протокол №4 от 29.08.2025 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №36

_____ Л.С.Маркова
Приказ №87 от 29.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОП ДО МБДОУ № 36**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников (далее – Положение), разработано для МБДОУ № 36(далее – Учреждение) в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция, с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. № 80454);
 - Приказом 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);
 - Приказом 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)
 - Уставом МБДОУ № 36.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает перечень документации педагогического работника, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.
- 1.3. Положение принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего Учреждения.
- 1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи

- 2.1. Цель: приведение документации педагогических работников в соответствие с требованиями действующего законодательства в области образования.
- 2.2. Задачи:
- определение перечня основной документации педагогических работников и установление единых требований к ней;
 - установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
 - повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3. Основные требования к оформлению и ведению основной документации педагогических работников

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками ежегодно до 01 сентября.
- 3.2. Документацию педагогические работники должны вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие календарно-тематического плана на текущий рабочий день.
- 3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.4. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения

документации.

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

3.6. Контроль за ведением документации осуществляют заведующий, старший воспитатель.

4.Перечень основной документации педагогических работников

4.1.Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (срок хранения – постоянно):

- должностная инструкция педагога;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- инструкции по охране труда;
- инструкции о мерах пожарной безопасности;
- инструкции по антитеррористической защищенности.

4.2.Перечень документации при реализации образовательной программы дошкольного образования для детей Учреждения:

4.2.1.Воспитателя:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план образовательной по утвержденной форме (Приложение № 1)

4.2.2.Учителя-логопеда:

- календарно-тематический план коррекционно-развивающих занятий;
- речевая карта обследования речи ребёнка (документация для служебного пользования). Эти документы закрыты для свободного доступа и могут быть предоставлены только при условии официального (заверенного по всем правилам) запроса или решения (приказа) контрольно-надзорных органов или в рамках проведения супервизии специалистов Учреждения;

4.2.3.Музыкального руководителя:

- Календарно- тематический план образовательной деятельности по утвержденной форме (Приложение № 1);

4.2.4.Инструктора по физической культуре:

- Календарно- тематический план образовательной деятельности по утвержденной форме (Приложение № 1);

4.2.5.Педагога-психолога:

- план работы на учебный год
- диагностические карты

5. Заключительные положения

5.1. Перечень основной документации педагогических работников может корректироваться, дополняться. Вносимые изменения вносятся после согласования педагогическим советом.

5.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой Учреждения.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36

Календарно-тематический план образовательной деятельности

Группа _____

для детей с _____ до _____ лет

Воспитатели:

202____ - 202____ учебный год

Тема недели: _____

Дата: _____

Итоговое мероприятие

Образова тельные области	Элементы содержания образовательной деятельности по возрасту	направление развития/ тема	формы	Отметка о выполнен ии	Примечания
СКР					
ПР					
РР					
ХЭР					
ФК					