

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, пометки, 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 осуществляет 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					