

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида  
«ДЕТСКИЙ САД № 3 «АЛЕНУШКА»

Заведующий МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 3  
«АЛЕНУШКА»  
Салтагарова И.А.  
от 01.09.2025г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ  
(о снижении бюрократической нагрузки педагогических работников)  
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении  
Детский сад № 3 «Аленушка» г.Черкесска**

**1. Общие положения**

- Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155;
  - приказ МО РФ от 25.11.2022 № 1028 – «Об утверждении ФОП ДО»;
  - приказом Министерства просвещения РФ №779 от 06.11.2024 года «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего и профессионального образования»;
  - Уставом ДОУ
- 1.1. Срок действия Положения – до принятия нового.

**2. Основные задачи Положения**

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами ДОУ.

**3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется педагогами регулярно.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается электронное, рукописное изложение материала, печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил. При принятии Локального акта о ведении электронного документооборота педагогами, документация ведется в электронной форме без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с учредителем. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДОУ или контролирующих органов.

3.4. Документацию ведут только педагоги, а не сотрудники, осуществляющие

присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы. Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса.

3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность педагоги.

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### **4. Перечень документации воспитателя**

**4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДОО) – срок хранения – до изменения документов.**

- ✓ Образовательная программа дошкольного образования (электронный вариант).
- ✓ Рабочая программа группы (электронный вариант).
- ✓ Должностная инструкция воспитателя.
- ✓ Инструкция по охране труда воспитателя.
- ✓ Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- ✓ Перечень бесед с детьми по охране их жизни и здоровья.
- ✓ Режимы дня группы.
- ✓ Тетрадь здоровья на воспитанников группы.
- ✓ Режим двигательной активности воспитанников группы.
- ✓ Режим проветривания и воздушный режим.

#### **4.2. Перечень обязательной документации**

**- Журнал посещаемости детей.**

Форма журнала посещаемости устанавливается образовательной организацией самостоятельно. Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО самостоятельно. Используется табличная форма, в которой по строкам указываются фамилия, имя воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника (с указанием причины) в ДОО на конкретную дату. (Приложение №1).

Фиксации данных в журнале посещаемости:

Н- отсутствует

Б- больничный

О-отпуск

Табель посещаемости пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью – срок хранения: в течение пребывания ребенка в ДОО.

**Календарно-тематический план** (бумажный или электронный вариант). Воспитатели ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, планирует свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой дошкольного образования. Календарно-тематический план, документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год, (либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО)). Форма календарно-тематического плана устанавливаются

образовательной организацией самостоятельно.

Срок хранения – после выполнения в методическом кабинете 3 года. Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;

- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;

- предполагаемых формах проведения занятий.

Воспитатель осуществляет подготовку до 25 августа и ведение/корректировку календарно- тематического плана в течении года.

В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.

**4.3. Сопутствующая документация:** Ведение воспитателем сопутствующей документации, относится к условиям выполнения дополнительного вида работы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

- Рабочая программа на учебный год – срок хранения: после выполнения в методическом кабинете 3 года.

- Результативность адаптации (в группах детей раннего возраста);

- Сведения о родителях – срок хранения: в течение учебного года;

- Протоколы родительских собраний группы – срок хранения в течение пребывания ребенка в ДОО;

- Схемы рассаживания детей за столами (опираясь на лист здоровья).

- Маркировка шкафов, кроватей, полотенец.

- Педагогические и творческие проекты.

- Годовые отчеты

- Папка по самообразованию.

- Информация для родителей: сообщения (новости), консультации, рекомендации, детские работы, совместные работы, результаты совместных проектов и т.д.

## **5. Перечень документации старшего воспитателя**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

- должностная инструкция старшего воспитателя;

- инструкция по охране труда.

5.2. Основная методическая документация старшего воспитателя:

- годовой план работы Учреждения;

- протоколы педагогических советов;

- консультации, методические рекомендации для педагогов.

5.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- Образовательная Программа/Адаптированная образовательная Программа;

- программа Развития Учреждения;

- формы перспективных, календарных планов;

- перспективные планы занятий всех групп (вторые экземпляры);

- расписание занятий во всех возрастных группах (модель недели);

- режим дня (модель дня);

5.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах);
- сведения о самообразовании педагогов;
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);
- график курсовой переподготовки педагогического состава.

#### 5.5. Документация по организации контроля:

- материалы тематического контроля (планы, карты анализов и др.);
- карты оперативного контроля;
- карты анализов занятий и режимных моментов;
- аналитические справки по результатам контроля,
- отчёт по самообследованию.
- документы по организации ВСОКО.

#### 5.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями (законными представителями) (в годовом плане);
- материалы для проведения мониторинга семей воспитанников (анкетирование, опросы и т.п.);
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

### 6. Перечень документации музыкального руководителя

#### 6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- должностная инструкция музыкального руководителя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

#### 7.2. Циклограмма деятельности музыкального руководителя, график работы;

#### 7.3. Расписание занятий в разных возрастных группах.

#### 7.4. Паспорт РППС музыкального зала.

#### 7.5. Папка по самообразованию.

#### 7.6. Материалы по диагностике детей по музыкальному развитию в разных возрастных группах.

#### 7.7. Рабочая программа по музыкальному воспитанию.

#### 7.8. План взаимодействия с воспитателями по каждой группе.

#### 7.9. План взаимодействия с родителями (законными представителями).

#### 7.10. Программа дополнительного образования. Материалы к ней.

#### 7.11. Журнал индивидуальных занятий

#### 7.12. Аналитический годовой отчёт.

#### 7.13. Календарно-тематическое планирование.

### 8. Перечень документации логопеда

#### 8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:

- должностная инструкция учителя-логопеда;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.
- Рабочая программа учителя-логопеда.
- Циклограмма работы учителя-логопеда, график работы;
- Паспорт РППС кабинета учителя – логопеда.
- Папка по самообразованию.
- Расписание занятий с детьми.

- График индивидуальных занятий с детьми.
- Календарно - тематический план занятий с детьми (групповые и подгрупповые).
- Журнал учёта посещаемости логопедических занятий.
- Индивидуальный образовательный маршрут на каждого ребёнка.
- Речевые карты воспитанников.
- Материалы по диагностике детей (диагностический материал, результаты).
- Журнал записи детей на ППк.
- Журнал регистрации коллегиальных заключений.
- Журнал регистрации направлений на ПМПк.
- Аналитический годовой отчёт об эффективности деятельности учителя-логопеда.

#### 8.2. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- план взаимодействия с педагогами;
- журнал регистрации консультаций для воспитателей.

#### 8.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями;
- журнал консультаций для родителей;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование детей учителем-логопедом.

### 9. Перечень документации педагога-психолога

#### 9.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:

- должностная инструкция педагога-психолога
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.
- Рабочая программа педагога-психолога
- Циклограмма работы педагога-психолога, график работы;
- Паспорт РППС кабинета педагога-психолога
- Папка по самообразованию.
- Расписание занятий с детьми.
- График индивидуальных занятий с детьми.
- Календарно - тематический план занятий с детьми (групповые и подгрупповые).
- Журнал учёта посещаемости занятий.
- Индивидуальный образовательный маршрут на каждого ребёнка инвалида.
- Материалы по диагностике детей (диагностический материал, результаты).
- Журнал записи детей на ППк.
- Журнал регистрации коллегиальных заключений.
- Журнал регистрации направлений на ПМПк.
- Аналитический годовой отчёт об эффективности деятельности педагога-психолога.

#### 9.2. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- план взаимодействия с педагогами;
- журнал регистрации консультаций для воспитателей.

#### 9.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями;
- журнал консультаций для родителей;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование детей педагога-психолога.

## **10. Заключительные Положения**

10.1. Педагоги оформляют информацию для родителей: сообщения (новости), консультации, рекомендации, детские работы, совместные работы, результаты совместных проектов и т.д.

10.2. Заполнение воспитателем сопутствующей документации, относится к условиям выполнения дополнительного вида работы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

10.3. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с Минпросвещения России вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы дошкольного образования.