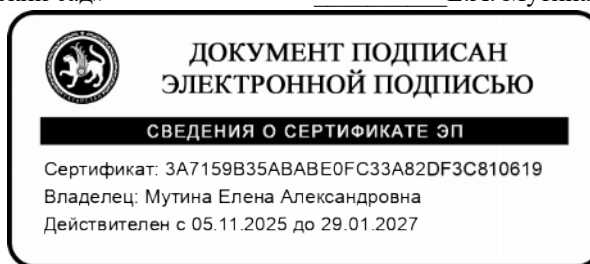


ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБДОУ «Городищенский детский сад»
Протокол от 28.08.2025г.№1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Городищенский детский сад»
Е.А. Мутина от 28.08.2025г.№ 08



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении педагогической документации
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Городищенский детский сад» ДМР РТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад» ДМР РТ (далее - ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,
- письмом Минпросвещения России от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»

1.2. Положение устанавливает перечень документации, которую необходимо вести воспитателям МБДОУ при реализации образовательных программ

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации воспитателей в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования.

2.2. Задачи:

- установить единый порядок ведения документации воспитателей;
- создать условия для повышения профессиональной компетентности воспитателей по вопросам ведения документации

3. Перечень обязательной документации воспитателя

3.1. Перечень документов определён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работникам при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

3.2. *Журнал посещаемости детей* – бумажный документ, который заполняет воспитатель группы с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков. (см. Приложение № 1).

3.2.1. Ведение Журнала посещаемости является обязательным для каждого воспитателя;

3.2.2. Журнал посещаемости (далее - Журнал) является первичным документом для учета ежедневного присутствия воспитанников в группе;

3.2.3. Включение воспитанника в Журнал и исключение из него производится только на основании приказа заведующего ДОУ о зачислении, перемещении или отчислении воспитанника;

3.2.4. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке:

- Фамилия, имя записываются в графе полностью.

- В случае смены фамилии, имени новые данные вносятся в Журнал только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.2.5. Ежедневно до 08:00 часов воспитатель обязан отметить явку воспитанников. Для отметок используются следующие символы:

«Б» - болезнь;

«О» - отпуск;

«ПР» - воспитанник отсутствовал по другим причинам; Дни посещения отмечаются знаком «+».

В нижней части страницы ежедневно подводится итог: общее количество присутствующих детей

3.2.6. Требования к ведению Журнала:

- все записи вносятся шариковой ручкой с синей пастой,

- запрещается использование гелиевых ручек, карандаша

- записи должны быть чёткими, аккуратными, исправления, сделанные в исключительных случаях, подтверждаются подписью ответственного.

- все записи ведутся на русском языке.

3.2.7. В случае выбытия воспитанника напротив его фамилии на странице Журнала делается запись «выбыл» с указанием даты

3.2.8. Датой составления листа Журнала является последнее число отчётного месяца. После проведения сверки и устранения всех возможных расхождений, табель подписывается воспитателем группы.

3.2.9. Журнал посещаемости рассчитан на один учебный год. По его окончании Журнал сдаётся на хранение в архив ДОУ.

3.3. *Календарно-тематический план (далее - КТП)* – документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы ДОУ. Модель планирования определяется настоящим Положением, в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений».

3.3.1. КТП включает в себя информацию о:

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

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

- предполагаемых формах проведения занятий.

3.3.2 Календарно-тематическое планирование должно соответствовать реализуемой образовательной программе дошкольного образования в общеразвивающих группах, адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группах компенсирующей направленности, в том числе ежегодному календарному плану воспитательной работы и годовому плану работы учреждения.

3.3.3. Календарно-тематический план включает в себя оформленный титульный лист с указанием образовательного учреждения, группы, Ф.И.О. автора-составителя, даты

начала и окончания плана. Титульный лист оформляется в соответствии с формой титульного листа (Приложение 2).

3.3.4. КТП может быть оформлен в формате электронного документа (при наличии условий) в или быть оформлен на бумажном носителе (Приложение 3)

3.3.5. При оформлении календарно-тематического плана, в целях уменьшения его объёма, допускается ссылка на программную, методическую литературу из перечня используемой методической литературы: для реализации образовательных программ дошкольного образования, являющемся часть образовательной программы ДОО.

3.3.6. При подготовке и реализации КТП педагоги вправе использовать материалы, находящиеся в свободном доступе в методическом кабинете или в электронной базе документов ДООУ: режим дня, расписание занятий, комплексы утренней гимнастики, другое.

4. Контроль, хранение и ответственность

4.1. Контроль за состоянием, ведением и сохранностью Журналов посещаемости в группах возлагается на старшего воспитателя.

4.2. Распечатанные таблицы посещаемости, передаются в бухгалтерию, вторые экземпляры хранятся в соответствии с номенклатурой дел Детского сада и установленными законодательством сроками хранения первичных учетных документов (не менее 5 лет).

4.3. Место хранения календарно-тематического плана в период реализации – рабочее место воспитателя. Место хранения календарно-тематического плана после окончания периода реализации – кабинет заведующего

4.3.1. Срок хранения календарно-тематического плана – 3 года с момента окончания работы по календарно-тематическому плану. Допускается хранение оцифрованных копий календарно-тематических планов воспитателей.


5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до принятия нового нормативного акта, его заменяющего.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего ведение документов воспитателями ДООУ, а также по решению администрации.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДООУ.

Лист согласования к документу № 2/6 от 31.03.2026
Инициатор согласования: Мутина Е.А.
Согласование инициировано: 31.03.2026 15:19

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мутина Е.А.		 Подписано 31.03.2026 - 15:20	-