

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 29 г. Лениногорска» муниципального  
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

### **ПРИНЯТО**

на заседании педагогического  
Совета  
протокол № 5 от «28» 05. 2026 г.

### **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида № 29»  
С.В. Корытко  
Введено в действие приказом  
От 28.05.2026г № 64-ОД

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ ДЕТСКОГО САДА**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет точный список и правила ведения документов воспитателями детского сада.
- 1.2. Настоящее Положение (далее - Положение) о ведении документации педагогических работников детского сада комбинированного вида № 29 г. Лениногорска разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 08.08.2024 г. № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона «Об образовании в РФ» (далее – Федеральный закон № 328 –ФЗ);
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 06.10.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
  - Уставом
- 1.3. Настоящее Положение принято педагогическим советом для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, установление единых требований к ней.
- 1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### **2. Основные задачи.**

- 2.1. Предоставление гарантии педагогическим работникам на снижение документационной нагрузки и закрепление ограниченного перечня отчетности, заполнение которой необходимо при осуществлении ими педагогической деятельности.
- 2.2. Ориентация педагогического коллектива ДОУ на совершенствование воспитательного, коррекционно-образовательного процесса в период реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).
- 2.3. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.
- 2.4. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

- 2.5. фиксация данных о посещаемости детей;
- 2.6. обеспечение систематического планирования образовательной деятельности.
- 2.7. соблюдение требований к организации образовательного процесса
- 2.8. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.
- 2.9. Предоставление отчетности администрации ДОУ и контролирующим органам.

### **3. Основные функции.**

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя, ежегодно до 30 августа.
- 3.2. ДОУ вправе применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.
- 3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.4. Допускается ведение документации в электронном виде и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил, шрифт Times New Roman 12 или 14.
- 3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.6. Документация воспитателя и специалиста является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности. Воспитатель и специалисты несут ответственность за своевременное и качественное ведение документации.
- 3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### **4. Перечень основной документации воспитателя (срок хранения - постоянно)**

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
  - должностная инструкция педагога;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
  - Инструкция по соблюдению требований пожарной безопасности.
  - Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, проектор и др.)
  - Инструкция по охране труда при проведении непосредственно образовательной деятельности.
  - Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.
  - Инструкция по действиям при возникновении чрезвычайных обстоятельств криминального характера.
  - Алгоритм оказания первой медицинской помощи.
- 4.2. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования:
  - журнал посещаемости;
  - календарно-тематический план.Периодичность заполнения:
  - календарно-тематическое планирование (КТП) разрабатывается и заполняется воспитателями на неделю вперед, на основании утвержденных лексических тем недель.

- утверждается КТП (ежедневное) еженедельно в четверг-пятницу, старшим воспитателем или заведующим.

Данная документация может вестись в электронном виде, на основании Части 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ за образовательной организацией закреплено право применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью без дублирования на бумажном носителе.

## **5. Перечень основной документации специалистов (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

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

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя и инструктора по физической культуре:

- Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
- расписание ОД - занятий;
- журнал учета проведения консультаций с родителями (законными представителями);
- журнал взаимодействия специалиста с воспитателями (по каждой группе);

## **6. Заключительные положения**

6.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДООУ.

6.2. Документация может вестись в электронном варианте - на основании Части 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ за образовательной организацией закреплено право применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.