

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №31 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики Татарстан**

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете ДООУ
протокол № 1 от 28.08.2025 г.
Председатель педагогического совета

_____Э.М. Заркаева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №31»

_____А.Р. Сальманова

Введено в действие приказом от 28.08.2025 г.
№ 87-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
МБДОУ «Детский сад № 31»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №31 г.Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 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. N 80454);
- Приказ 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);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические 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)
- Устав Учреждения.

1.2 Положение устанавливает перечень основной документации педагогического работника, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

2. Основные задачи

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.
- 2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3. Основные требования к документации

- 3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения своевременно.
- 3.2. Допускается ведение документации, как в печатном, так и в электронном виде.
- 3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.
- 3.4. Мониторинг за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно плану – графику проведения внутреннего педагогического контроля Учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников:
 - должностная инструкция воспитателя;
 - инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса воспитанников;
 - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя с обучающимися:
 - журнал посещаемости (предлагается совместить с журналом утреннего фильтра).Заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.
 - календарно – тематический план.Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности. Воспитатели Детского сада планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Детского сада. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Детского сада. Календарно-тематический план составляется воспитателями группы на месяц или, в инициативном порядке, на более продолжительный период. Календарно-тематический план включает в себя информацию о:
 - предусмотренных образовательной программой темах и предполагаемых сроках их изучения;
 - основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
 - предполагаемых формах проведения занятий.При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик, экспериментов и т.д.

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несут воспитатели группы.
- 4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников:
 - протоколы родительских собраний группы, материалы к ним, листы регистрации (оформляет родительский комитет);
- 4.4. Сценарии, конспекты занятий, материалы к семинарам, конкурсам, конференциям и т.п. (в инициативном порядке).

5. Перечень основной документации специалистов

- 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:
 - должностная инструкция специалиста;
 - инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса воспитанников;
 - инструкция по охране труда.
- 5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:
 - годовой план работы;
 - календарно - тематическое планирование. Музыкальный руководитель планируют свою деятельность в соответствии с образовательной программой Детского сада;
 - план взаимодействия специалистов по коррекционно-развивающей работе с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);
 - маршрутное сопровождение воспитанников с признаками одарённости;

- материалы педагогического мониторинга;
- расписание образовательной деятельности с воспитанниками;
- график работы, циклограмма деятельности;
- отчетная документация.

5.3. Документация по организации работы учителя-логопеда.

Учитель-логопед планирует свою деятельность в соответствии с адаптированной образовательной программой Детского сада.

Основной перечень документации включает в себя:

- график работы и циклограмма рабочего времени.
- годовой план работы;
- календарно - тематическое планирование.
- список воспитанников, зачисленных на логопедические занятия и расписание занятий.
- журнал первичного обследования речи детей, посещающих коррекционную группу Учреждения.
- журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.
- индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника.
- речевая карта на каждого ребёнка.
- отчетная документация по результатам логопедической работы.

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт учитель-логопед.

5.4. Воспитатель по обучению детей татарскому языку.

Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по обеспечению безопасности образовательного процесса воспитанников;
- инструкция по охране труда.

5.2. Документация по организации работы воспитателя по обучению детей татарскому языку:

- годовой план работы;
- календарно - тематическое планирование. Воспитатель планируют свою деятельность в соответствии с образовательной программой Учреждения;
- план взаимодействия с воспитателями групп;
- материалы педагогического мониторинга;
- расписание образовательной деятельности с воспитанниками;
- график работы, циклограмма деятельности;
- отчетная документация.

6. Заключительные положения

6.1. Календарно – тематические планы педагогов печатаются и прошнуровываются по окончании учебного года, скрепляется подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.2. Календарно – тематические планы педагогов входят в номенклатуру дел и хранятся в архиве 3 года.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

6.4. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.

Приложение 1.

Рекомендуемое содержание календарно - тематического плана.

Тема	Срок изучения	Содержание темы	Форма проведения занятий	Отметка о выполнении	Примечание