

Принято на Педагогическом совете
«15» августа 2025г.
№ протокола 1

Утверждено приказом № 57/н
от «15» августа 2025г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

МБДОУ «Детский сад №2» п.г.т. Уруссу

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

п.г.т. Уруссу

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад №5» общеразвивающего вида пгт. Уруссу Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155; приказом 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.
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, учителя-логопеда установление единых требований к ней.
- 1.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи.

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

3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ регулярно.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 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

несет ответственность педагог.

- 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 воспитателей (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДООУ) – срок хранения – до изменения документов.

- должностная инструкция педагога;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда педагога;
- режим дня группы;
- лист здоровья на воспитанников группы;
- режим двигательной активности воспитанников группы;
- режим проветривания группы.

4.2. Перечень обязательной документации воспитателя:

- Табель посещаемости детей. Форма журнала посещаемости устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. Журнал посещаемости заполняется педагогами ДООУ с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДООУ и о причинах пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДООУ 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 ДООУ на конкретную дату. (Приложение №1).

Фиксации данных в журнале посещаемости:

Н- отсутствует

Б- больничный

О-отпуск

Срок хранения табеля посещаемости – в течение пребывания ребенка в ДООУ.

- Календарно-тематический план (бумажный или электронный вариант). Воспитатель ДООУ, 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 устанавливается образовательной организацией самостоятельно. (Приложение 2).

Срок хранения – после выполнения в методическом кабинете 3 года.

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- **месяц/период;**
- **темы недели** (предусмотренные образовательной программой, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения);
- **формы и методы работы с детьми;**
- **Тема/название занятия;**
- **региональный компонент;**
- **праздники по ФОП ДО;**
- **отметка о выполнении;**
- **примечание.**

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.

5. Заключительные Положения

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

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

Пронумеровано, прошнумеровано и скреплено
печатью

МБДОУ «Детский сад №2» пгт. Урусу

Юзипского муниципального района РТ

№ 4 (четыре) листов

заведующий:

Ф.И.О. Шарипова З.Р.

Подпись

Шарипова З.Р.

«15»

08

2025 г.

