

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
«Кузьмоловский детский сад комбинированного вида»**

---

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете МДОБУ  
«Кузьмоловский ДСКВ»  
протокол №2 от «18» марта 2025г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 33 од от 18.03.2025г.

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении педагогической документации  
МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ»**

п. Кузьмоловский, 2025г

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Кузьмоловский ДСКВ» (далее - Учреждение) в соответствии:

- с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [части 6.2 статьи 47](#).
- Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (в редакции от 25.12.2023 г. № 685 – ФЗ) [Статья 48](#)
- Письмом Минпросвещения России от 11.02.2025 N ОК-397/08 "О вступлении в силу Федерального закона N 328-ФЗ "О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".
- Приказом Минтруда России от 13.03.2023 N 136н "Об утверждении профессионального стандарта "Педагог-дефектолог»;
- Приказом МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. [приказом](#) Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155). С изменениями и дополнениями от: 21 января 2019 г., 8 ноября 2022 г.
- Приказом от 25 декабря 2024 г. N 1057 «Об утверждении перечня средств обучения и воспитания, необходимых для реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования ...»
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Минфина Российской Федерации от 30.03.2015 г. № 52 н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями)»;
- Требованиями Инструкции по бюджетному учёту, утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 148 н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учёту»;

- Постановлением 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);
- Распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 03.03.2025 № 513-р "Об утверждении Плана мероприятий "Дорожной карты" по соблюдению государственных гарантий по оптимизации документационной нагрузки на педагогических работников организаций Ленинградской области, реализующих основные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования в 2025 году";
- Уставом Учреждения;
- Образовательной программой дошкольного образования (далее - ОП ДО);  
Адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее- АОП ДО);

1.2. Положение устанавливает перечень основной документации и единые требования к оформлению и ведению основной документации педагогов в МДОБУ «Кузьмоловский ДСКВ».

## **2. Цель и задачи**

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

2.2. Задачи:

- Установить единую форму и порядок ведения документации педагогов, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации и совершенствования воспитательно-образовательного процесса.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса.

## **3. Перечень обязательной документации воспитателя**

3.1. Локальные акты и документы по обеспечению деятельности воспитателей, которые разрабатывают заведующий, делопроизводитель, специалист по охране труда, ответственные за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность детского сада. Воспитатель получает их готовыми под подпись в журнале при приеме на работу и хранит на рабочем месте в отдельной папке:

- Должностная инструкция воспитателя;
- Инструкции по охране труда;
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей
- Инструкции по организации основной образовательной деятельности с детьми.
- Журнал учета инструктажей выхода за пределы детского сада.

3.2. Обязательная документация, подготовка которой осуществляется воспитателем для реализации ОП ДО/АОП ДО с обучающимися:

- Журнал посещаемости (Приложение №1)
- Календарно-тематический план, определяющий последовательность изучения содержательных элементов ОП ДО/АОП ДО. Календарно-тематический план разрабатывается на короткий срок: от одного дня до одной-двух недель. (Приложение №2).

3.3. Документы обеспечивающие календарно-тематическое планирование:

- Комплексно-тематический план, разработанный в соответствии с сезоном, ведущими темами ФОП ДО/ФАОП ДО, ценностями РПВ (рабочей программы воспитания).
- Перспективное планирование (при наличии)
- Педагогическая диагностика для оценки индивидуального развития детей. В учреждении воспитателями и специалистами для удобства разработана форма педагогической диагностики для всех возрастных групп и образовательных программ (п.16. ФОП ДО). Педагоги самостоятельно выбирают формат ведения педагогической диагностики (на бумажном или электронном носителе). Форма отчета по результатам педагогической диагностики (Приложение №3).
- Наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей воспитанников
- Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение №6) (предоставляется для воспитателей медсестрой)

3.4. Календарно-тематический план является основным документом в работе с детьми, предусматривающим планирование всех видов деятельности детей и соответствующих им форм работы на каждый день. Без этого документа воспитатель не имеет права приступать к работе.

3.5. Вспомогательные документы воспитателя для реализации ОП ДО/АОП ДО:

- Режимы дня (предоставляет заместитель заведующего/старший воспитатель).
- Расписание занятий (предоставляет заместитель заведующего/старший воспитатель).
- Индивидуальный учебный план/программа или ИОМ (при необходимости)

3.6. Дополнительные документы, ведение которых не входит в круг основных должностных обязанностей воспитателя:

- Протоколы родительских собраний, материалы к ним, листы регистрации (ведет уполномоченный собранием секретарь). Протоколы родительских собраний сшиваются и хранятся в кабинете заведующего/старшего воспитателя до выпуска детей группы в школу. (Приложение № 4).
- Психолого – педагогическая характеристика на обучающегося (по запросу)
- Портфолио педагога (педагог может вести по собственной инициативе).

#### **4. Документация специалистов**

4.1. Локальные акты и документы по обеспечению деятельности специалистов разрабатывает заведующий, делопроизводитель, специалист по охране труда, ответственные за пожарную безопасность и антитеррористическую защищенность детского сада. Специалист получает их готовыми под подпись в журнале при приеме на работу:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- Инструкции по организации основной образовательной деятельности с детьми.

4.2. Документация учителя-логопеда и учителя-дефектолога, подготовка которых осуществляется для реализации АОП ДО с обучающимися:

4.2.1. Организационные документы:

-личные дела обучающихся, которые включают: протокол обследования учителя-логопеда, учителя-дефектолога и педагога-психолога, педагогическое представление на обучающегося, заключение ПМПК, ксерокопию направления и согласие родителей на обследование обучающегося специалистами;

-педагогическая диагностика детского развития (карта речевая/ развития), педагогическое представление на каждого ребенка группы по результатам работы за учебный год.

-журнал предварительного обследования детей групп общеразвивающей направленности по направлению деятельности;

4.2.3. Документация, подготовка которых осуществляется для реализации АОП ДО с обучающимися:

- табель учёта посещаемости детьми занятий;

-индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов, индивидуальная образовательная программа коррекционно-развивающего обучения (при необходимости);

-журнал индивидуальной работы и взаимосвязи с воспитателями;

-папки с индивидуальными заданиями на каждого ребенка;

-рабочая программа учителя-логопеда (Приложение 7), рабочая программа учителя-дефектолога (Приложение 8)

4.2.4. Документы по консультативно-просветительской работе:

- журнал очных консультаций родителей (законных представителей) обучающихся;

-консультации педагогов и родителей на стенде и на сайте ДОУ.

4.3. Документация педагога-психолога, подготовка которых осуществляется для реализации ОП ДО/АОП ДО с обучающимися:

4.3.1. Организационные документы:

-психологическая диагностика детского развития (карта речевая/ развития);

-журнал предварительного обследования детей групп общеразвивающей направленности по направлению деятельности;

4.3.2. Документация, подготовка которых осуществляется для реализации АОП ДО с обучающими:

- рабочая программа педагога-психолога;
- журнал взаимосвязи с воспитателями;
- табель учёта посещаемости детьми занятий
- индивидуальные планы коррекционной работы;
- индивидуальный образовательный маршрут детей с ОВЗ и детей инвалидов, индивидуальная образовательная программа коррекционно-развивающего обучения (при необходимости);
- Индивидуальная образовательная программа на обучающегося (при необходимости);
- Согласие родителей (законных представителей) на обследование детей педагогом-психологом;
- Аналитический годовой отчёт об эффективности деятельности;
- индивидуальные рабочие тетради на каждого ребёнка для занятий.

4.3.3. Документы по консультативно-просветительской работе:

- журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся, консультации педагогов, консультации на стенде и на сайте ДОУ.

4.4. Документация музыкального руководителя и инструктора по физической культуре:

4.4.1. Организационные документы:

- списки обучающихся по группам;
- расписание занятий по группам;

4.4.2. Документация, подготовка которых осуществляется для реализации ОП ДО/ АОП ДО с обучающими:

- рабочая программа;
- индивидуальный образовательный маршрут детей с одаренностью, ОВЗ и детей инвалидов, индивидуальная образовательная программа коррекционно-развивающего обучения (при необходимости);
- журнал взаимосвязи со специалистами по коррекционно-развивающей работе с обучающимися с ТНР/ЗПР;
- педагогическая диагностика детского развития, педагогическое представление на каждого ребенка группы по результатам работы за учебный год.
- паспорт кабинета.

4.4.3. Документы по консультативно-просветительской работе:

- журнал консультаций родителей (законных представителей) обучающихся, консультации на стенде и на сайте ДОУ.

## **5. Планирование воспитателем образовательной деятельности**

5.1. Планирование образовательной деятельности призвано обеспечить:

- интеграцию образовательных областей;
- разнообразие форм организации образовательной деятельности;

- включение детей в разные виды детской деятельности;

## 5.2. Принципы планирования:

- согласованность с ОП ДО/АОП ДО.
- реальная корректировка адекватно меняющейся образовательной ситуации
- насыщенность разнообразными делами;
- лаконичность, информационная содержательность с учетом взаимосвязанности процессов обучения, развития и воспитания в дошкольном возрасте;
- соответствие планируемого педагогического процесса физиологическому росту и развитию детей;
- учет индивидуальных особенностей детей и уровня их развития;
- соблюдение оптимальной учебной нагрузки на детей;
- учет санитарно-гигиенических и психолого-педагогических требований к последовательности, длительности педагогических мероприятий, к проведению различных режимных моментов;
- разумное чередование организованной и самостоятельной деятельности детей;
- учет изменения работоспособности детей в течение недели и требования к сочетаемости различных видов детской деятельности.
- обеспечение систематичности, последовательности и повторяемости воспитательных воздействий;
- учет региональных особенностей осуществления педагогической деятельности, климатических условий и пр.

5.3. Календарно-тематический план воспитателя разрабатывается на неделю и содержит информацию о ежедневных занятиях согласно расписанию, а также планирование образовательной деятельности с детьми в первую, вторую половину дня и прогулку, предусмотренных образовательной программой (Приложение №5).

## 5.4. Порядок ведения воспитателем Календарно-тематического плана:

5.4.1. В начале учебного года каждая группа выбирает формат планирования: печатный или электронный. Затем воспитатели комплектуют журнал групповой документации:

1 лист: титульный, который оформляет заместитель заведующего;

2 лист: список детей группы (предоставляет на группу заведующий, старший воспитатель);

3 лист: режим дня и расписание занятий (предоставляет заместитель заведующего);

4 лист: комплексно-тематическое планирование с учетом воспитательных событий календарного плана программы воспитания (предоставляет заместитель заведующего);

5 лист: при наличии календарно-тематический /перспективный план по образовательным областям на учебный год на данную возрастную группу (разрабатывает воспитатель);

6 лист и последующие: календарно-тематический план работы по форме, представленный в Приложении №2 (ведут оба воспитателя группы).

#### 5.4.2. Алгоритм заполнения формы календарно-тематического плана:

Первая строка плана: записывается текущий месяц и период заполнения плана (неделя и даты ведения документации)

Вторая строка: прописывается тема недели, которая сочетается с традиционными событиями, праздниками или мероприятиями по РПВ, а также планирование взаимодействия с социальными партнерами.

Третья строка: заполняются все данные в соответствии с картотеками на данную возрастную группу. Комплекс утренней гимнастики и гимнастики после сна рассчитан на две недели. Картотека по возрастным группам на дневные прогулки систематизируется по временам года и состоит из карточек, которые выбирает педагог исходя из погодных условий на текущий день. В итоге на каждый день будут последовательно отмечены 5 вариантов картотек на неделю.

Четвертая строка: записывается фамилия и имя ребенка, с кем необходима индивидуальная работа по реализации ИОМ и задачи, которые будете решать в данный период. Задач не должно быть много (от 2 до 5 по разным ОО, см.п.5.2. настоящего положения).

Графа «Занятия»: прописываются занятия в соответствии с расписанием образовательной деятельности на свою возрастную группу. Далее, прописывают тему занятия и номер занятия с опорой на перспективный план работы. Если перспективного плана работы нет, то прописывается тема, форма и занятия, автор пособия и страница занятия из выбранного источника. Если конспект есть в готовом формате, и он авторский, то указывается название папки, где находится конспект. Воспитатели планируют занятия на неделю вперед.

Графа «Планирование совместной и индивидуальной работы с детьми»: заполняется на 1-3 дня вперед в соответствии с Приложением №5. Записываем вид деятельности и формы, методы или средства, а также педагогическую задачу. Задача должна быть понятной и конкретной для тех, кто будет читать! Важно, чтобы за неделю в планировании были отражены все виды детской деятельности. В этой графе также должна быть отражена работа по реализации задач ИОМ ребенка из четвертой строки.

Графа «Взаимодействие с родителями»: заполняется воспитателями в соответствии с учетом разных форм работы с родителями и решаемыми педагогическими задачами.

5.5. Документация оформляется педагогическими работниками своевременно. Ответственность за наличие плана работы и его содержание несут оба педагога.

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

5.7. Допускается как рукописное заполнение форм документации, так и ведение документации в электронном формате (сетевое хранилище). При заполнении документации используется один цвет чернил.

5.8. Планы работы могут быть скорректированы, в связи с изменившимися условиями (отсутствие детей, изменение погоды и т.д.)

## **6. Ведение воспитателем журнала посещаемости**

6.1. Журнал посещаемости ведется воспитателем с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причине их пропусков. За достоверность сведений, качество ведения Журнала посещаемости обучающихся несут ответственность оба воспитателя группы. Групповые Журналы складывается из ежемесячных Табелей учета посещаемости детей (далее Табель) заполняются ежедневно, ведутся в электронном виде (без дублирования на бумажном носителе) в сетевой папке каждой группы Учреждения по форме ОКУД 0504608, утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н согласно Приложению № 1 к данному Положению.

6.2. Включение воспитанника в Табель и исключение из него производится на основании приказа заведующего о зачислении и отчислении обучающегося.

6.3. В случае если производится перевод обучающегося в другую группу в течение календарного месяца (позднее первого числа), на него оформляется отдельный Табель за время пребывания, который подается одновременно с приказом о переводе. В Табеле проставляются дни пребывания по последний день (включительно) в данной группе, а с даты перевода – проставляется «х».

6.4. Список обучающихся составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя записываются в графе полностью. Новые данные вносятся в Табель только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

6.5. Ввод данных учета посещения производится с разбивкой по дням.

6.6. Выходные и праздничные нерабочие дни в Табеле не указываются, дни посещения отмечаются буквой «Я», отсутствующие обучающиеся по причине болезни отмечаются буквами «БЛ», отсутствующие без причины – «БП», отсутствующие по другим причинам (карантин в группе, направление на обследование и др.) отмечаются буквами «ДП», отсутствующие обучающиеся по причине отпуска родителей отмечается буквой «О».

6.7. Каждый день в Табеле фиксируется количество присутствующих и количество отсутствующих, по разным причинам, обучающихся.

6.8. По завершении каждого месяца, после подсчета посещаемости, Табель каждой группы распечатывается в двух экземплярах, подписывается воспитателем группы и ответственным лицом отделения. (Ответственное лицо назначается приказом заведующего по каждому отделению). Один экземпляр передаётся в бухгалтерию, другой остается в отделении, подшивается в общий Журнал, скрепляется печатью и хранится до окончания учебного года.

6.9. Все Табели, переданные в бухгалтерию, является учетным документом и хранится в архиве Учреждения в течение 5-и лет. После чего подлежит уничтожению.

6.10. Неотъемлемым документом к журналу посещаемости является «Социальный паспорт ребенка» (Приложение №6).

## **7. Заключительные Положения**

7.1. Контроль за ведением документации педагогических работников осуществляет заместитель заведующего согласно плана-графика внутренней системы качества образования.

7.2. Результаты проверки отражаются в журнале контроля и доводятся до сведения педагогов.

7.3. Все замечания и ошибки, выявленные в результате контроля, устраняются в течение недели.

7.4. В конце года на итоговом педсовете проводится анализ планирования за год, где озвучиваются типичные или наиболее частые ошибки. Также, на основе данных журнала посещаемости за учебный год, проводится анализ посещаемости и заболеваемости детей по группам, отделениям и по учреждению в целом, выбираются оптимальные здоровьесберегающие технологии в работе с детьми для снижения заболеваемости.

7.5. Документация по планированию образовательной деятельности педагогического работника хранится на рабочем месте, если ведется на бумажном носителе, то в отдельной папке; если в электронном формате, то ведется и хранится в сетевой папке. После выпуска детей документация храниться 1 год.

7.6. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете с учетом мнения педагогических работников и утверждается заведующим Учреждения. Положение действует до принятия нового положения,