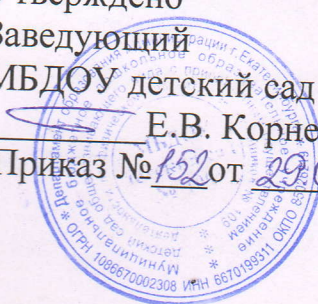


Принято
на педагогическом
совете

Протокол № 1
от 29.08.2025

Утверждено
Заведующий
МБДОУ детский сад № 109
Е.В. Корнева

Приказ № 152 от 29.08.2025



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию воспитанников № 109

1. Общие положения

- Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- 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 Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования"(Зарегистрирован 04.12.2024 № 80454);
- Уставом ДОУ.

1.1. Срок действия Положения – до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

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

3. Основные функции Положения

- Документация оформляется педагогами регулярно.
- При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- Допускается электронное, рукописное изложение материала, печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного

доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДОУ или контролирующих органов.

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 несут ответственность педагоги.

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий.

4. Перечень документации воспитателя

4.1. Перечень обязательной документации

- Журнал посещаемости детей

Форма журнала посещаемости устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. Журнал посещаемости заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО 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 ДОО на конкретную дату.

Фиксации данных в журнале посещаемости:

Н- отсутствует

Б- больничный

Табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью – срок хранения: в течение учебного года.

- Календарно-тематический план (бумажный или электронный вариант). Педагоги ДОО, реализующие образовательную программу дошкольного образования, планируют 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 неделю. Форма календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Срок хранения – после выполнения в методическом кабинете 3 года. Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

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

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

- предполагаемых формах реализации образовательной деятельности.

Воспитатель осуществляет подготовку и ведение/корректировку календарно- тематического плана в течение года.

В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно-тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.