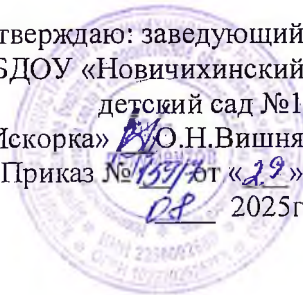


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новичихинский детский сад №1 «Искорка»
659730 Алтайский край Новичихинский район
с Новичиха пер. Аптечный 5 тел. 23-2-73

Принято
на педагогическом совете
МБДОУ «Новичихинский детский
сад №1 «Искорка»
Протокол № 1 от 28 08 2025г

Утверждаю: заведующий
МБДОУ «Новичихинский
детский сад №1
«Искорка» В.О.Н.Вишня
Приказ № 137/п от 29
08 2025г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
В муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Новичихинский детский сад №1 «Искорка»**

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;
- приказ 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

1.1. 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

3.1. Документация оформляется педагогами регулярно.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается электронное, рукописное изложение материала, печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил. При принятии Локального акта о ведении электронного документооборота педагогами, документация ведется в электронной форме без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с учредителем. 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, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДОО) - срок хранения - до изменения документов.

- ✓ Образовательная программа дошкольного образования (электронный вариант).
- ✓ Должностная инструкция воспитателя.
- ✓ Инструкция по охране труда воспитателя.
- ✓ Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- ✓ Перечень бесед с детьми по охране их жизни и здоровья.
- ✓ Режимы дня группы.
- ✓ Лист здоровья на воспитанников группы.
- ✓ Режим двигательной активности воспитанников группы.
- ✓ Режим проветривания и воздушный режим.
- ✓ Режим освещения.

4.2. Перечень обязательной документации

- Табель посещаемости детей.

Табель учета посещаемости детей (форма ОКУД № 0504608) служит для учета посещаемости детей в ДОО, используется для последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за присмотр и уход за детьми в ДОО. Выходные, праздничные нерабочие дни в таблице учета посещаемости детей отмечаются буквой «В». Присутствующие в группе воспитанники в таблице не отмечаются (пустая клетка), знаки «плюс» или «точка» не проставляются (это дни, подлежащие оплате), отсутствующие по уважительной причине воспитанники отмечаются буквой «НУ», отсутствующие по неуважительной причине воспитанники отмечаются буквой «НЯ», при поступлении или выбытии воспитанника не с начала месяца (дни до поступления или после выбытия) не отмечается.

4.3. Табель учета посещаемости детей подписывается воспитателем группы, заведующим ДОО и передается в бухгалтерию до 1 числа включительно месяца следующим за отчетным. (**Приложение №1**).

- Календарно-тематический план (бумажный или электронный вариант). Воспитатели ДОО, 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. Форма календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно. (**Приложение 2**).

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

- предусмотренных образовательной программой тем, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания образовательной деятельности, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий;
- культурные практики, традиции группы;

- подготовка воспитывающего пространства.

Воспитатель осуществляет подготовку до 25 августа 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.

4.3. Сопутствующая документация: Ведение воспитателем сопутствующей документации, относится к условиям выполнения дополнительного вида работы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

- Материалы мониторинга (педагогической диагностики) срок хранения: в методическом кабинете в течение пребывания ребенка в ДОУ;

- Результативность адаптации (в группах детей раннего возраста);

- Сведения о родителях - срок хранения: в течение учебного года;

- Протоколы родительских собраний группы - срок хранения в течение пребывания ребенка в ДОУ;

- Схемы рассаживания детей за столами (опираясь на лист здоровья).

- Педагогические и творческие проекты.

- Информация для родителей: сообщения (новости), консультации, рекомендации, детские работы, совместные работы, результаты совместных проектов и т.д.

- Журнал проведения инструктажей с воспитанниками ДОУ.

5. Перечень документации старшего воспитателя

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

- должностная инструкция старшего воспитателя;

- инструкция по охране труда.

5.2. Основная методическая документация старшего воспитателя:

- годовой план работы Учреждения;

- протоколы педагогических советов;

- консультации, методические рекомендации для педагогов.

5.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- Образовательная Программа Учреждения;

- программа Развития Учреждения;

- формы перспективных, календарных планов;

- расписание занятий во всех возрастных группах (модель недели);

- режим дня (модель дня);

5.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах);

- сведения о самообразовании педагогов;

- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);

- график курсовой переподготовки педагогического состава.

5.5. Документация по организации контроля:

- материалы тематического контроля (планы, карты анализов и др.);

- карты оперативного контроля;

- карты анализов занятий и режимных моментов;

- аналитические справки по результатам контроля,

- отчет о самообследовании.

- документы по организации ВСОКО.

5.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями (законными представителями) (в годовом плане);

- материалы для проведения мониторинга семей воспитанников (анкетирование, опросы и т.п.);

- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

6. Перечень документации музыкального руководителя

6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

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

6.2. Расписание занятий в разных возрастных группах.

6.3. Материалы по диагностике детей по музыкальному развитию в разных возрастных группах.

6.4. Календарно-тематическое планирование.

7. Перечень документации преподаватель ФИЗО

7.1. Локальные акты по обеспечению деятельности преподавателя ФИЗО:

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

7.2. Расписание занятий в разных возрастных группах.

7.3. Материалы по диагностике детей по физическому развитию в разных возрастных группах.

7.4. Календарно-тематическое планирование.

8. Перечень документации логопеда

8.1. Локальные акты по обеспечению деятельности учителя-логопеда:

- должностная инструкция учителя-логопеда;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.
- Рабочая программа учителя-логопеда.
- Циклограмма работы учителя-логопеда, график работы;
- Паспорт Р1111С кабинета учителя - логопеда;
- Расписание занятий с детьми.
- График индивидуальных занятий с детьми.
- Календарно - тематический план занятий с детьми (групповые и подгрупповые).
- Журнал учёта посещаемости логопедических занятий.
- Индивидуальный образовательный маршрут на каждого ребенка.
- Речевые карты воспитанников.
- Материалы по диагностике детей (диагностический материал, результаты).
- Аналитический годовой отчёт об эффективности деятельности учителя- логопеда.

8.2. Документация по организации взаимодействия с родителями

(законными представителями):

- план взаимодействия с родителями;
- журнал консультаций для родителей;
- согласие родителей (законных представителей) на обследование детей учителем-логопедом.

9. Заключительные Положения

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

9.2. Заполнение воспитателем сопутствующей документации, относится к условиям выполнения дополнительного вида работы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

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

С положением ознакомлены:

Табель заполняется на каждую группу детей отдельно. Ее реквизиты укажите здесь

ТАБЕЛЬ
УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

за октябрь 20 20 г.

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504608
30.10.2020
98756423

Учреждение ДОУ «Детский сад «Альфа»
Структурное подразделение Средняя группа «Знайки»
Вид расчета Родительская плата
Режим работы пятидневка

Укажите, для каких именно расчетов будут использованы данные табеля
(родительская плата, плата за посещение кружка и т. п.)

Фамилия, имя ребенка	Номер счета	Плата по ставке	Дни посещения не отмечайте. «В» - выходные												Дни посещения																			Пропущено дней		Дни по- сеце- ния, подле- жащие опла- те	Причины непосещения (основание)						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	все- го	в том числе засчи- тыва- емых								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	«НУ» - неявка по уважительной причине. В Учетной политике для дней неявки по уважительной причине можете ввести другие коды, например, НБ - неявка по болезни																			30	31	32	33	34	35	36	37	38				
Алексеев Федор	000001	2 000			В	В																																В				22	
Волошин Дмитрий	000003	2 000			В	В																																В				22	
Зверев Николай	000004	2 000			В	В					ну	ну	В	В	ну	ну	но	но	но	В	В				В	В							В	7		15	НУ - заболевание (справка о болезни) НО - заявление родителей						
Иванова Наталья	000006	2 000			В	В						В	В						В	В				В	В							В			22								
Кузьмин Никита	000009	2 000			В	В					ну	В	В	ну	ну	ну	ну	ну	В	В	ну			ну	В	В	ну	ну	ну			В	11		11	НУ - заболевание (справка о болезни)							
Ласточкина Ольга	000011	2 000			В	В						В	В						В	В					В	В						В			22								
Лисихин Александр	000012	2 000			В	В						В	В						В	В					В	В						В			22								
Мичкина Елена	000014	2 000			В	В						В	В						В	В					В	В						В			22								
Нечехин Михаил	000019	2 000	ну	ну	В	В	ну	ну	ну	ну	ну	В	В						В	В						В	В					В	7		15	НУ - заболевание (справка о болезни)							
Останина Екатерина	000021	2 000			В	В						В	В						В	В												В			22								
Пшеничников Сергей	000025	2 000			В	В						В	В				ня	«НЯ» - неявка без уважительной причины - по пропущенным дням, которые подлежат оплате																В	1	1	22	НЯ - без уважительной причины					
Смирнова Наталья	000029	2 000			В	В						В	В						В	В					В	В						В			22								
Такунцев Павел	000031	2 000			В	В						В	В						В	В					В	В						В			22								
Всего отсутствует детей			1	1			1	1	1	2	3			2	2	2	3	2			1				1			1	1	1			26	1	261								

Руководитель учреждения
(ответственный исполнитель)
Воспитатель

директор
(должность)

(подпись)

В.Н. Зайцева

А.В. Львов
(расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

воспитатель
(должность)

Здесь подписывается
ответственный сотрудник,
назначенный руководителем

" 30 " октября 20 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

" 30 " октября 20 20

Здесь подписывается
ответственный сотрудник,
назначенный руководителем

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Новичихинский детский сад № 1 «Искорка»

КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

в _____ группе

на 2025-2026 учебный год

Календарно - тематическое планирование в _____группе

Тема недели _____

Примерный продукт недели _____

Дата	Направление развития	Тема/название занятия /источник	Отметка о выполнении

дни недели	Формы реализации	Культурные практики/ традиции группы	Содержание образовательной деятельности (обучения и воспитания)	Подготовка РППС Воспитывающее пространство	Отметка о выполнении/ примечания
	Утро				
	Прогулка				
	Вторая половина дня				