

**БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 77 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» г. БРЯНСКА
(МБДОУ детский сад № 77 «Золотая рыбка» г. Брянска)**



241013, ул.Болховская 53-а

Телефон: 57-70-06

e-mail:detskiysad77@bk.ru

ПРИНЯТ:

на педагогическом совете

Протокол от 21.02.2025 № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 77

/Е.Б.Шляпенкова /

Приказ от 21.02.2025 г № 29



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 77 «Золотая рыбка» г. Брянска**

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, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается электронное, рукописное изложение материала, печатные варианты ведения документации. 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 утверждается руководителем ДОО. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДОО 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 (возможен электронный вариант).
- ✓ Должностная инструкция воспитателя.
- ✓ Инструкция по охране труда воспитателя.
- ✓ Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- ✓ Режимы дня группы.
- ✓ Расписание занятий
- ✓ Лист здоровья на воспитанников группы.
- ✓ Режим проветривания и воздушный режим.
- ✓ Режим освещения.

4.2. 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. (Приложение №1).

Фиксации данных в журнале посещаемости:

Н- отсутствует

Б- больничный

О-отпуск

Табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью – срок хранения: в течение пребывания ребенка в ДООУ.

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. Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год. Форма календарно-тематического плана разработана коллективом МБДОУ (**Приложение 2**).

Срок хранения – после выполнения в методическом кабинете 1 год

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 ДООУ;
- 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 ДООУ;
- Схемы рассаживания детей за столами (опираясь на лист здоровья).
- Маркировка шкафов, кроватей, полотенец.
- Журнал утреннего фильтра.
- Папка по самообразованию.
- Информация для родителей: сообщения (новости), консультации, рекомендации, детские работы, совместные работы, результаты совместных проектов и т.д.
- Журнал проведения инструктажей с родителями ДООУ.

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/Адаптированная образовательная Программа;
- формы перспективных, календарных планов;
- конспекты занятий всех групп (вторые экземпляры);

- 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,
- отчёт о самообследовании.

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.

7.2. Циклограмма деятельности музыкального руководителя, график работы;

7.3. Расписание занятий в разных возрастных группах.

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

7.5. Программа дополнительного образования. Материалы к ней.

7.6. 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.
- Циклограмма работы учителя-логопеда, график работы;
- 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 ребёнка.
- Речевые карты воспитанников.

- Материалы по диагностике детей (диагностический материал, результаты).
- Журнал записи детей на ППк.
- Журнал регистрации коллегиальных заключений.
- Журнал регистрации направлений на ПМПк.

8.3. 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.

Дата	Совместная деятельность взрослых и детей		
	Занятия	Воспитательно- образовательная деятельность в режимных моментах	Индивидуальная работа
		1 половина дня	по всем видам детской деятельности
		• Утренний круг • Виды детской деятельности, реализующие содержание образовательных областей: игровая, общение со взрослым, трудовое воспитание, наблюдения, изобразительная, экспериментирование и др. • Дидактические игры • Культурно- гигиенические навыки и др. • Прогулка • Наблюдения • Трудовая деятельность • Самостоятельная деятельность детей с выносным материалом • Сюжетно- ролевые игры • Подвижные игры и др.	
		2 половина дня	

		• Вечерний круг • Прогулка • Виды детской деятельности, реализующие содержание образовательных областей : чтение художественной литературы, игры детей в центрах активности, конструирование ,изобразительная, экспериментирование и др. • сюжетно- ролевые игры • трудовая деятельность • подвижные игры	по всем видам детской деятельности
Взаимодействие с родителями			

В начале каждого месяца прописывается работа по календарному плану воспитательной работы по следующей таблице:

Основные направления и мероприятия воспитания в детском саду и семье (указывается возрастная группа)				
месяц	тема	ознакомление	коллективный проект	события

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ

№	Ф И ребенка	№ лицевого счета	дата оплаты	дни месяца	причина отсутствия	Дни отсутствия ребенка	
						всего	по болезни

Состав родительского комитета

ФИО	обязанности	контактный телефон

СВЕДЕНИЯ о СЕМЬЕ

№	ФИ ребенка	дата рождения	сведения о матери		сведения об отце		домашний адрес, телефон	примечание
			ФИО	место работы телефон	ФИО	место работы телефон		

СВЕДЕНИЯ О СЕМЬЯХ

количество детей	на 1 сентября	поступление		убытие	
		дата	кол-во	дата	кол-во
количество полных семей					
в % от общего числа					

количество неполных семей					
в % от общего числа					
количество малообеспеченных семей					
в % от общего числа					
количество многодетных семей					
в % от общего числа					
количество неблагополучных семей					
в % от общего числа					
количество семей без отца					
в % от общего числа					
количество семей без матери					
в % от общего числа					

**БРЯНСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 77 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА» г. БРЯНСКА
(МБДОУ детский сад № 77 «Золотая рыбка» г. Брянска)**



241013, ул.Болховская 53-а

Телефон: 57-70-06

e-mail:detskiysad77@bk.ru

ПРИНЯТ:

на педагогическом совете

Протокол от 27.08.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 77

/Е.Б.Шляпенкова /

Приказ от 27.08.2025 г. № 175



**ИЗМЕНЕНИЯ в ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 77 «Золотая рыбка» г. Брянска**

4. Перечень документации воспитателя.

Исключить из содержания п.п.4.2 слова:

(Приложение 2).

Дополнить п.п.4.2. следующим содержанием:

«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 проведения занятий. (Приложение 2 с изменениями).

Календарно-тематический план Сентябрь

Основные направления и мероприятия воспитания			
Тема	Ознакомление	Коллективный проект	События
1 неделя			
3 неделя			

период	Тема недели	Итоговое мероприятие
1 неделя		
2 неделя		
3 неделя		
4 неделя		
Комплекс утренней гимнастики №1, №2		
Комплекс корригирующей гимнастики №1		
Работа с родителями:		

Дата	Направления развития, образовательные области	Режимные моменты	Содержание и формы деятельности	Отметка о выполнении	Примечание (индивид. работа)
1.09 понедельник	С-К П Ф Р Х-Э	утро			
	С-К П Ф Р Х-Э	занятия			

	С-К П Ф Р Х-Э	прогулка	Картотека №1		
	С-К П Ф Р Х-Э	вечер			
	С-К П Ф Р Х-Э	прогулка	Картотека №2		