ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ «Детский сад №5»
Кузнецовой Е. П.
Приказ № 57-о от «29» августа 2025 г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ «Детский сад №5»
Кузнецовой Е. Н.
Приказ № 57-о от «29» августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ведении педагогической документации»
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5»

г. Вышний Волочек, 2025

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, ОПДО муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее - Детский сад).

Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников Детского сада и установления единых требований к ней, порядка ведения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

Настоящее Положение рассматривается Педагогическим советом Детского сада и утверждается заведующим Детским садом.

Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Задачи планирования

- обеспечить единый подход к планированию образовательного процесса в Детском саду;
- способствовать регулярной и систематической организации воспитательно - образовательной работы с воспитанниками;
- учитывать индивидуальные особенности воспитанников по результатам педагогического наблюдения;
- осуществлять взаимодействие между педагогами Детского сада;
- создавать условия в РППС и образовательном пространстве в соответствии с
- запланированной деятельностью по теме работы с детьми.

3. Принципы планирования

- Принцип единства воспитательных, обучающих и развивающих целей и задач;
- Принцип научной обоснованности и практической применяемости;

- Принцип полноты и достаточности;
- Принцип учета конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, развития детей;
- Принцип комплексно-тематического построения воспитательно-образовательного процесса.

4. Перечень основной документации педагогических работников Детского сада:

Локальные акты по обеспечению безопасности деятельности педагогических работников

(допускается в печатном или в электронном варианте, срок хранения– постоянно):

Должностная инструкция педагога.
Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
Инструкции по охране труда.
Инструкции о мерах пожарной безопасности.
Инструкции по антитеррористической защищенности.

Документация воспитателя по организации образовательной деятельности:

Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности.

Воспитатели Детского сада планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Детского сада. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Детского сада. Календарно-тематический план составляется воспитателями группы на месяц или, в инициативном порядке, на более продолжительный период.

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- Предусмотренных образовательной программой темах и предполагаемых сроках их изучения;
- Основных элементов содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- Предполагаемых формах проведения занятий.

При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик, экспериментов и т. д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несут воспитатели группы.

Табель учёта посещаемости детей.

Табель учёта посещаемости заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

Сценарии и конспекты занятий (в инициативном порядке).

Документация музыкального руководителя/ инструктора по физической культуре по организации образовательной деятельности:

График работы и циклограмма.

Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности.

Специалисты Детского сада планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Детского сада. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Детского сада. Календарно-тематический план составляется на месяц или, в инициативном порядке, на более продолжительный период.

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- Предусмотренных образовательной программой темах и предполагаемых сроках их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик и т.д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт музыкальный руководитель/инструктор по физической культуре.

Материалы педагогической диагностики.

График проведения и сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники).

Документация педагога-психолога по организации деятельности:

Педагог-психолог планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой Детского сада или адаптированной образовательной программой Детского сада. Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде.

Основной перечень документации включает в себя следующие документы:

Рабочая программа педагога-психолога.

График работы и циклограмма (хронометраж времени) педагога-психолога.

Планы работы на учебный год по основным направлениям деятельности.

Журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций).

Отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе, статистический отчёт и т. д.).

Специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт педагог-психолог.

Документация учителя-логопеда по организации деятельности:

Учитель-логопед планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой Детского сада или адаптированной образовательной программой Детского сада и оформляет документацию на основании Положения об оказании логопедической помощи в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении и «Детский сад №5». Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде.

Основной перечень документации включает в себя:

Рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда.

График работы и циклограмма использования рабочего времени.

Планы работы на учебный год по основным направлениям деятельности.

Список обучающихся, зачисленных на логопедические занятия и расписание занятий.

Журнал первичного обследования речи детей, посещающих Детский сад.

Журнал регистрации движения детей, нуждающихся в логопедической помощи.

Журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.

Индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника.

Речевая карта на каждого ребёнка.

Отчетная документация по результатам логопедической работы.

За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт учитель-логопед.

5. Осуществление контроля заведением документации.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе согласно системе контроля Детского сада, не реже 1 раза в 3 месяца.

6. Делопроизводство

Документация по образовательной деятельности, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения - 5лет).

6.3. Документация по обеспечению безопасности деятельности педагогов срок хранения на группе – постоянно.