

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 416
620072 г. Екатеринбург, ул. Сыромолотова, д. 7-б тел.: (343) 222-60-50
mdoy-416@mail.ru, 416.tvoysadik.ru

Принято
на Педагогическом совете
протокол №1
от «02» сентября 2025 г.

Утверждено
Заведующий МАДОУ-детский сад № 416
И.Н. Давлятшина
Приказ № 69 от «02» сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА МАДОУ-детский сад № 416

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения:

Настоящее Положение определяет порядок ведения документации педагогов в МАДОУ - детский сад №416 (далее – ДОУ) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДОУ, включая приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования». Документация педагогов является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности. Педагог несет ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными требованиями.

2. Цели и задачи ведения документации:

Цель ведения документации – обеспечение эффективной организации образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

Задачи:

- фиксация данных о посещаемости детей;
- обеспечение планирования и реализации образовательной деятельности;
- соблюдение требований к организации образовательного процесса;
- предоставление отчетности контролирующим органам, администрации МАДОУ.

3. Перечень обязательной документации педагогических работников МАДОУ

На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» педагог обязан вести следующую документацию:

А) Журнал посещаемости детей:

- Фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.
- Учет причин отсутствия детей (по необходимости). (Приложение 1).

Б) Календарно-тематический план:

- Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой МАДОУ.
- Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день. (Приложение 2)

Вместе с тем перечень документов, указанный в приказе N 779, касается воспитателей, которые при реализации образовательной программы планируют свою деятельность и разрабатывают календарно-тематический план, а также фиксируют в журнале посещаемость детей. При этом журнал посещаемости обязателен к заполнению только воспитателями.

Все остальные категории педагогических работников (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, тьютор и иные педагогические работники), а также сотрудники образовательных организаций, оказывающие услуги в группах по присмотру и уходу за детьми без реализации образовательной программы (помощник воспитателя, младший воспитатель), не подпадают под действие Приказа N 779.

4. Требования к оформлению документации

Документация должна вестись аккуратно, разборчиво, с соблюдением норм русского языка. Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса. Документация ведется в печатном (электронном виде).

5. Порядок ведения и хранения документации

Педагог обязан ежедневно заполнять журнал посещаемости детей и своевременно вносить данные в календарно-тематический план. Документация должна быть доступна для проверки администрацией ДОУ и контролирующими органами.

Сроки хранения документации:

- А) журнал посещаемости хранится 1 год в архиве учреждения;
- Б) календарно-тематический план хранится 1 год в архиве учреждения.

Контроль за ведением документации

Администрация ДОУ осуществляет регулярный контроль за ведением документации воспитателя. В случае выявления нарушений воспитатель обязан устранить замечания в установленные сроки.

6. Ответственность педагогических работников

Педагогические работники несут ответственность за достоверность, своевременность и качество ведения документации. Нарушение требований к ведению документации может являться основанием для применения дисциплинарных мер.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит обязательному исполнению всеми воспитателями ДОУ. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего.

Приложения:

1. Приложение 1. Журнал приёма детей.
2. Приложение 2. Календарно-тематический план.

Приложение 2

Календарно-тематический план

Образовательные области	Формы работы с детьми	Что осваивают дети	РППС	Рекомендации семье	Примечания (дата проведения)
Месяц:					
Тема недели:*					
Программное обеспечение:					
Образовательные области	Формы работы с детьми	Что осваивают дети	РППС	Рекомендации семье	Примечания (дата проведения)
Месяц: май					
Тема недели: мониторинг (1-2 неделя) **					
Программное обеспечение:					

* В плане отражается индивидуальная/подгрупповая работа с детьми.

**Ежегодно в мае месяце, в течении 2-х недель проводится мониторинг освоения детьми образовательной программы МАДОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430383

Владелец Давлятшина Наталья Николаевна

Действителен с 17.04.2024 по 17.04.2025