

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 1

от 29.08.25 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №1 «Ручеек»

г. Сальска Мельник С.Н.

Приказ № 56 от 01.09.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении педагогической документации в

**Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 1 «Ручеек» г. Сальска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом 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»;
- письмом Минпросвещения России от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Положение устанавливает перечень документации, которую необходимо вести воспитателям МБДОУ при реализации образовательных программ.

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации воспитателей в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования.

2.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации воспитателей;
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности; воспитателей по вопросам ведения документации.

3. Перечень обязательной документации воспитателя

3.1. Перечень документов определён 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»

3.2. Журнал посещаемости детей—бумажный документ, который заполняет воспитатель группы с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

3.2.1. Ведение Журнала посещаемости является обязательным для каждого воспитателя;

3.2.2. Журнал посещаемости (далее - Журнал) является первичным документом для учета ежедневного присутствия воспитанников в группе;

3.2.3. Включение воспитанника в Журнал и исключение из него производится только на основании приказа заведующего ДОУ о зачислении, перемещении или отчислении воспитанника;

3.2.4. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке:

- фамилия, имя записываются в графе полностью;
- в случае смены фамилии, имени новые данные вносятся в Журнал только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

3.2.5. Ежедневно до 08:00 часов воспитатель обязан отметить явку воспитанников. Для отметок используются следующие символы:

«Б»-болезнь;

«О»-отпуск;

«ПР»-воспитанник отсутствовал по другим причинам; Дни посещения отмечаются знаком «+».

В нижней части страницы ежедневно подводится итог: общее количество присутствующих детей.

3.2.6. Требования к ведению Журнала:

- все записи вносятся шариковой ручкой с синей пастой,
- запрещается использование гелиевых ручек, карандаша
- записи должны быть чёткими, аккуратными, исправления, сделанные в исключительных случаях, подтверждаются подписью ответственного.
- Все записи ведутся на русском языке.

3.2.7. В случае выбытия воспитанника напротив его фамилии на странице Журнала делается запись «выбыл» с указанием даты.

3.2.8. Датой составления листа Журнала является последнее число отчётного месяца. После проведения сверки и устранения всех возможных расхождений, табель подписывается воспитателями групп.

3.2.9. Журнал посещаемости рассчитан на один учебный год. По его окончании Журнал сдаётся на хранение в архив ДОУ.

3.3. Календарно–тематический план (далее - КТП) – документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы ДОУ.

3.3.1. КТП включает в себя информацию о:

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

- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

3.3.2. Календарно-тематическое планирование должно соответствовать реализуемой образовательной программе дошкольного образования в общеразвивающих группах, адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группах компенсирующей направленности, в том числе ежегодному календарному плану воспитательной работы и годовому плану работы учреждения.

3.3.3. Календарно-тематический план включает в себя оформленный титульный лист с указанием образовательного учреждения, группы, Ф.И.О. автора-составителя, даты начала и окончания плана.

3.3.4. КТП должен быть оформлен в электронном виде на бумажном носителе.

3.3.5. При оформлении календарно-тематического плана, в целях уменьшения его объёма, допускается ссылка на программную, методическую литературу из перечня используемой методической литературы: для реализации образовательных программ дошкольного образования, являющемся частью образовательной программы ДОУ.

3.3.6. При подготовке и реализации КТП педагоги вправе использовать материалы, находящиеся в свободном доступе в методическом кабинете или в электронной базе документов ДОУ: режим дня, расписание занятий, комплексы утренней гимнастики, другое.

4. Контроль, хранение и ответственность

4.1. Контроль за состоянием, ведением и сохранностью Журналов посещаемости в группах возлагается на старшего воспитателя.

4.2. Распечатанные таблицы посещаемости, передаются в бухгалтерию, где хранятся в установленными законодательством сроками хранения первичных учетных документов (не менее 5 лет).

4.3. Место хранения календарно-тематического плана в период реализации – рабочее место воспитателя.

4.4. Срок хранения календарно-тематического плана – 1 год с момента окончания работы по календарно-тематическому плану.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового нормативного акта, его заменяющего.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, регламентирующего ведение документов воспитателями ДОУ, а также по решению администрации.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются и вводятся в действие приказом заведующего ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626857

Владелец Мельник Светлана Николаевна

Действителен с 16.03.2026 по 16.03.2027