

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета работников
МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара
Протокол № 5 от «18» марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 231» г.о. Самара
Кицайкина Л.Т.

Приказ № 75-ОД от «25» марта 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации педагогических работников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 231»
городского округа Самара

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении документации педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (редакция от 28.02.2025г.), приказами 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», Департамента образования администрации городского округа Самара от 27.02.2025 № 235-ОД «О снижении объема документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками муниципальных образовательных учреждений г.о. Самара при реализации основных общеобразовательных программ и мерах по реализации обязательных требований части 6.1. и части 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения педагогическими работниками документации в МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара.
3. Документы, указанные в настоящем Положении подлежат ведению исключительно в рамках исполнения обязанностей педагогических работников, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. Основные требования к порядку подготовки документации педагогическими работниками

- 2.1. При реализации образовательных программ дошкольного образования педагогическими работниками (должность – воспитатель) осуществляется подготовка двух документов: журнала посещаемости и календарно-тематического плана. Иные документы в должностные обязанности воспитателя не входят.
- 2.2. При реализации образовательной программы воспитатели планируют свою деятельность и разрабатывают календарно-тематический план, а также фиксируют в журнале посещаемость обучающихся (воспитанников).
- 2.3. Ведение документации по инициативе воспитателя с целью улучшения упорядочивания образовательного процесса возможно, но такие инициативные вспомогательные документы не подлежат контролю со стороны администрации ДОО.
- 2.4. Все остальные категории педагогических работников (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог-психолог и иные педагогические работники) планируют свою деятельность в соответствии с федеральными, региональными и локальными нормативными актами образовательного учреждения и не попадают под действие Приказа 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».
- 2.5. Журнал посещаемости заполняется воспитателем с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости обучающихся (воспитанников) группы ДОО и о причинах их пропусков. Журнал посещаемости ведется в табличной форме, в которой указываются фамилии, имена обучающихся (воспитанников) группы, дни текущего месяца. На

пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии обучающегося (воспитанника) в ДОО на конкретную дату.

2.6. Календарно-тематический план заполняется воспитателем и представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно-тематический план разрабатывается на неделю.

3. Порядок оформления документации

3.1. Ведение журнала посещаемости и календарно-тематического плана осуществляется на бумажном носителе.

4. Контроль соблюдения правил ведения документации

4.1. Контроль над соблюдением правил ведения календарно-тематического плана возлагается на методиста, старшего воспитателя образовательного учреждения.

4.2. Контроль над соблюдением правил ведения журнала посещаемости возлагается на медицинскую сестру ДОО.

4.3. Периодически проводить проверки правильности ведения документации, своевременности представления отчетов и анализа выявленных нарушений.

5. Заключительные Положения

5.1. Документацию педагогический работник должен вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие журнала посещаемости, календарно-тематического плана образовательной деятельности с обучающимися (воспитанниками) на текущий рабочий день.

5.2. Педагогический работник несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

5.3. Журнал посещаемости, календарно-тематический план хранится 1 год.

5.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.

5.5. Положение действует до принятия нового, которое рассматривается на педагогическом совете в установленном порядке.