



Администрация города Нижнего Новгорода
Департамент образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение « Детский сад № 355»
603035, город Нижний Новгород, ул. Чаадаева, д. 24 а.
тел./факс 8 (831)276-80-11 , e-mail :ds355_nn@mail.52gov.ru

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ « Детский сад № 355»
Протокол № 1 от 29.08.2025г

Утверждаю:
Зав. МБДОУ» Детский сад 355»
И.В.Курмаева
Приказ от 09.09.2025 № 117/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГАМИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
« Детский сад № 355»

Подписано. Заверено ЭП.
ФИО: Курмаева Ирина Валентиновна
Должность: заведующий
Действует с: 25.04.2025 08:13:38
Действует по: 19.07.2026 08:13:38
Серийный номер:
6eb8aaee1878ba94e2ee0802c07b511b
Издатель: Федеральное казначейство
Время подписания: 09.09.2025 08:04:14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о документации педагогических работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 355» (далее по тексту – МБДОУ № 355) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Федеральный закон № 328 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 6.11.2024 года №779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования;
- Письмо Минпросвещения от 11.06.2025 года №031227 «О направлении разъяснений» приказа Министерства Просвещения РФ от 6.11.2024 года №779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)
- Устав Учреждения;
- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП ДО);
- Адаптированная образовательная программы дошкольного образования (далее-АОП ДО).

2. Цель

2.1. Цель: определение перечня основной документации педагога, установление единых требований к ее оформлению и ведению.

3. Задачи

3.1. Ориентация педагогического коллектива МБДОУ № 355 на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.

3.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников МБДОУ № 355, форм, сроков ее заполнения и хранения с учетом Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 6.11.2024 года №779

3.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников МБДОУ №355.

4. Основные требования к документации

- 4.1. Документация оформляется педагогическими работниками МБДОУ № 355 своевременно. Недопустимо отсутствие календарно-тематического плана (КТП) воспитательно-образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.
- 4.2. Документацию педагогические работники должны вести эстетично, грамотно, качественно в соответствии с методическими требованиями к календарно-тематическому планированию и иным документам.
- 4.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.
- 4.4. Контроль - мониторинг за ведением документации осуществляет старший воспитатель .

5. Перечень документации воспитателя

- 5.1. Документация по организации воспитательно-образовательной деятельности воспитателя с воспитанниками:
 - календарно – тематический план;
 - табель (журнал) посещаемости.

6. Перечень документации специалистов

- 6.1. Документация по организации работы музыкального руководителя:
 - график работы;
 - расписание занятий;
 - списки обучающихся по группам;
 - календарно -тематическое планирование по музыкальной деятельности;
- 6.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:
 - график работы; расписание занятий
 - списки обучающихся по группам;
 - календарно -тематическое планирование по физкультурной деятельности;
- 6.3. Документация по организации работы педагога-психолога:
 - график работы, циклограмма рабочего времени;
 - списки обучающихся по группам и подгруппам;
 - годовое планирование деятельности;
 - обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту ОВЗ);
 - диагностические материалы по развитию воспитанников;
- 6.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:
 - список обучающихся;
 - график работы;
 - расписание занятий
 - календарно-тематическое планирование коррекционной работы;
 - планирование индивидуальной работы;
 - журнал взаимосвязи с воспитателями;
 - копии заключений ТПМПК;
 - диагностические материалы на воспитанников с ОВЗ

7.Заключительные положения

- 7.1.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.
- 7.2.Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.