



Администрация города Нижнего Новгорода  
Департамент образования  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 74»  
603157, г.Нижний Новгород, ул.Коминтерна, д.54  
тел.(831)224-22-17, e-mail: ds74\_nn@mail.52gov.ru

## ПРИКАЗ

от «05» сентября 2025  
«Об утверждении положения

№ 186

о документации педагогических работников»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), 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» (зарегистрирован в Минюсте России от 04.12.2024 № 80454)

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 74» (Приложение 1)
2. Всем педагогическим работникам ДОУ руководствоваться данным Положением при оформлении и ведении документации.
3. Воспитателям МБДОУ «Детский сад № 74» в рамках реализации образовательной программы оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом Министерства России от 06.11.2024 г. № 779:
  - журнал посещаемости,
  - календарно тематический план
4. Делопроизводителю Рыжовой Г.В. ознакомить под роспись педагогических работников.
5. Ответственному за ведение официального сайта ДОУ музыкальному руководителю, Пономаревой Н.Ф., разместить Положение о документации педагогических работников на официальном сайте ДОУ.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего


Т.Ю.Курсикова



Принято:  
на педагогическом совете

Протокол № 1 от «05»09.2025 г.

Утверждаю:  
и.о. заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 74»

  
Т.Ю. Курсикова  
Приказ № 186 от «05» сентября 2025



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении педагогической документации

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 74»*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 74» (далее - ДОУ) в соответствии с:

- 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 сентября 2020 г. N 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 определен 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. (см. Приложение № 1).

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

3.2.7. 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. Модель планирования определяется настоящим Положением, в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений».

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, 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. Титульный лист оформляется в соответствии с формой титульного листа (Приложение 2).

3.3.4. КТП может быть оформлен в формате электронного документа (при наличии условий) в или быть оформлен на бумажном носителе (Приложение № 3)

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. Перечень документации старшего воспитателя.**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

- должностная инструкция старшего воспитателя;
- инструкция по охране труда.

4.2. Основная методическая документация старшего воспитателя:

- годовой план работы Учреждения;
- протоколы педагогических советов;
- протоколы оперативных совещаний;
- консультации, методические рекомендации для педагогов.

4.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- Образовательная Программа;

- программа Развития Учреждения;
- формы перспективных, календарных планов;
- учебный план;
- учебно-календарный график
- расписание занятий во всех возрастных группах;
- режимы дня;
- диагностический инструментарий, диагностика во всех возрастных группах

#### 4.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах);
- сведения о самообразовании педагогов;
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);
- график курсовой переподготовки педагогического состава.
- сведения: дипломы, грамоты об участии педагогов в конкурсах профессионального мастерства

#### 4.5. Документация по организации контроля:

- материалы тематического контроля (планы, карты анализов и др.);
- карты оперативного, тематического контроля;
- карты анализов занятий и режимных моментов;
- аналитические справки по результатам контроля;
- отчет о самообследовании.
- документы по организации ВСОКО.

#### 4.6. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями):

- план взаимодействия с родителями (законными представителями);
- материалы для проведения мониторинга семей воспитанников (анкетирование, опросы и т.п.);
- рекомендации, консультации для родителей по вопросам воспитания детей.

### **5. Перечень документации музыкального руководителя.**

#### 5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности музыкального руководителя:

- должностная инструкция музыкального руководителя;
- циклограмма деятельности музыкального руководителя,
- график работы;
- расписание занятий в разных возрастных группах.
- паспорт РППС музыкального зала
- план по самообразованию

- материалы по диагностике детей в разных возрастных группах
- рабочая программа по музыкальному воспитанию
- план взаимодействия с воспитателями по группам
- журнал индивидуальных занятий с детьми
- календарно-тематическое планирование
- аналитический отчет

## **6. Контроль, хранение и ответственность**

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

6.2. Распечатанные таблицы посещаемости, передаются в бухгалтерию, вторые экземпляры хранятся в соответствии с номенклатурой дел Детского сада и установленными законодательством сроками хранения первичных учетных документов (не менее 5 лет).

6.3. Место хранения календарно-тематического плана в период реализации – рабочее место воспитателя. Место хранения календарно-тематического плана после окончания периода реализации – методический кабинет.

6.4. Срок хранения календарно-тематического плана – 3 года с момента окончания работы по календарно-тематическому плану. Допускается хранение оцифрованных копий календарно-тематических планов воспитателей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года и действует до принятия нового нормативного акта, его заменяющего.

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

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