

Принято

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
протокол от 14.10.2025 г. №2

Утверждено

заведующий И.Б. Новохацкая
приказ от 24.10.2025 № 55

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ИМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-
Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников (далее – Положение) разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Приказом 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);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 – «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. № 80454);
- Уставом учреждения.

- 1.2. Настоящее Положение устанавливает перечень документации педагогического работника, единые требования к ее оформлению и ведению.
- 1.3. Положение принимается Общим собранием работников образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего.
- 1.4. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками образовательного учреждения.

3. Перечень документации педагогических работников

3.1. Документация по организации работы воспитателя:

3.1.1. Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности в группе как документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с образовательной программой дошкольного образования учреждения и адаптированными программами дошкольного образования учреждения.

3.1.2. Табель учёта посещаемости детей.

Табель учёта посещаемости заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах их отсутствия.

3.2. Документация по организации работы музыкального руководителя и инструктора по физической культуре:

3.2.1. рабочая программа специалиста (соответственно должности):

3.2.2. календарное планирование образовательной деятельности по своему направлению;

3.2.3. рабочие материалы результатов педагогической диагностики достижений воспитанников;

3.2.4. план взаимодействия с воспитателями (по каждой группе), с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.2.5. график работы, циклограмма деятельности.

3.3. Документация по организации работы педагога-психолога:

3.3.1. рабочая программа специалиста;

3.3.2. план работы педагога-психолога на учебный год по основным направлениям деятельности;

3.3.3. календарное планирование деятельности;

3.3.4. расписание занятий и индивидуальной работы с воспитанниками;

3.3.5. план взаимодействия с воспитателями (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.3.6. график работы, циклограмма деятельности;

3.3.7. журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций).

3.3.8. отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе, статистический отчёт и т.д.).

3.3.9. специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

3.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

3.4.1. рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда;

3.4.2. план работы учителя-логопеда на учебный год по основным направлениям деятельности;

3.4.3. календарное планирование деятельности;

3.4.4. расписание занятий;

3.4.5. материалы диагностики;

3.4.6. план взаимодействия с воспитателями группы и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.4.7. график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;

3.4.8. список обучающихся, зачисленных на логопедические занятия;

3.4.9. журнал первичного обследования речи детей, посещающих детский сад;

3.4.10. журнал регистрации и движения детей, нуждающихся в логопедической помощи;

3.4.11. журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий;

3.4.12. индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника;

3.4.13. речевая карта на каждого ребёнка;

3.4.14. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

3.5. Документация по организации работы педагога дополнительного образования:

3.5.1. рабочая программа специалиста;

3.5.2. календарно-тематический план работы на учебный год;

3.5.3. материалы диагностики достижений воспитанников;

3.5.4. анализ работы за учебный год.

3.5.5. календарный план работы, учебный график.

4. Требования к оформлению и ведению документации

4.1. Документацию педагогические работники должны заполнять своевременно, качественно, эстетично.

4.2. Допускается отсутствие бумажного варианта календарно-тематического плана на текущий рабочий день при условии предоставления по первому требованию электронного варианта.

4.3. Допускается как рукописное изложение материала, так и печатные варианты ведения документации, если это удобно педагогу.

4.4. За достоверность и качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

4.5. Контроль за ведением документации осуществляет зам. по УВР, старший воспитатель.

4.6. Документация хранится у педагогического работника.

5. Заключительные положения

5.1. Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов. Срок хранения – 4 года.