

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение  
детский сад № 20 «Теремок»**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол от 12.01.2026 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
МБДОУ детский сад № 20 «Теремок»  
Тер-Акопян К.А.

Приказ от 12.01.2026 г. № 225



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 20 «Теремок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20 «Теремок» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 06.11.2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- Уставом ДОУ.

1.2. Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников детского сада и установления единых требований к ней, порядка ведения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом детского сада и утверждается приказом заведующего.

1.4. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением Педагогического совета и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

## **2. Основные задачи**

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

## **3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ под руководством старшего воспитателя.

3.2 Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно системе контроля.

3.6. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень.

## **4. Перечень основной документации педагогических работников детского сада:**

### **4.1 Документация по организации работы воспитателя:**

4.1.1. Календарно - тематическое планирование (далее КТП) образовательной деятельности - документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС и ФОП ДО, региональными особенностями, приоритетным направлением работы ДОУ.

4.1.2. Табель учёта посещаемости детей.

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

#### **4.2 Документация по организации работы музыкального руководителя/инструктора по физической культуре:**

4.2.1. Рабочая программа;

4.2.2. Календарное планирование образовательной деятельности;

4.2.3. Расписание занятий;

4.2.4. Материалы педагогической диагностики;

4.2.5. План взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе), с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.2.6. Паспорт музыкального зала/физкультурного зала;

4.2.7. Папка по самообразованию;

4.2.8. График работы, циклограмма деятельности;

4.2.9. График проведения праздников, досугов.

#### **4.3 Документация по организации работы педагога-психолог:**

4.3.1. Рабочая программа;

4.3.2. План работы педагога-психолога на учебный год по основным направлениям деятельности;

4.3.4. Календарное планирование образовательной деятельности;

4.3.5. Расписание занятий;

4.3.6. План взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.3.7. Паспорт РППС кабинета;

4.3.8. Папка по самообразованию;

4.3.9. График работы, циклограмма деятельности;

4.3.10. Журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций);

4.3.11. 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.);

4.3.12. Специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

#### **4.4 Документация по организации работы учителя-логопеда:**

4.4.1. Рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда;

4.4.2. План работы учителя-логопеда на учебный год по основным направлениям деятельности;

4.4.3. Календарное планирование образовательной деятельности;

4.4.4. Расписание занятий;

4.4.5. Материалы педагогической диагностики;

4.4.6. План взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;

4.4.7. Паспорт РППС кабинета;

4.4.8. Папка по самообразованию;

4.4.9. График работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;

4.4.10. Список обучающихся, зачисленных на логопедические занятия;

4.4.11. Журнал первичного обследования речи детей, посещающих детский сад;

4.4.12. Журнал регистрации и движения детей, нуждающихся в логопедической помощи;

4.4.13. Журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий;

4.4.14. Индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника;

4.4.15. Речевая карта на каждого ребёнка;

4.4.16. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

#### **5 Осуществление контроля за ведением документации.**

5.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля детского сада (не реже 1 раза в 3 месяца).

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения - 5 лет).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 494019814567463202440781399424456389502397626846

Владелец Тер-Акопян Кристина Арутюновна

Действителен с 16.03.2026 по 16.03.2027