

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение- детский сад №  
106 (МАДОУ-детский сад № 106)

Омская ул. 104, Екатеринбург, Свердловская область, тел./факс (343) 341-58-62;  
[mdou106@eduekb.ru](mailto:mdou106@eduekb.ru) ; <https://106.tvoyasadik.ru>

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом  
МАДОУ - детский сад № 106

протокол от 28.08.2025 № 1



Заведующий МАДОУ – детский сад № 106  
Баранова Ю.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ  
РАБОТНИКОВ**

2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее 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), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, ОП ДО Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 106 (далее - Учреждение).

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

1.3. Настоящее Положение рассматривается Педагогическим советом Учреждения и утверждается заведующим Учреждения.

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

## 2. Задачи планирования

- обеспечить единый подход к планированию образовательного процесса в Учреждении;
- способствовать регулярной и систематической организации воспитательно-образовательной работы с воспитанниками;
- учитывать индивидуальные особенности воспитанников по результатам педагогического наблюдения;
- осуществлять взаимодействие между педагогами Учреждения;
- создавать условия в РППС и образовательном пространстве в соответствии с запланированной деятельностью по теме работы с детьми.

## 3. Принципы планирования

- принцип единства воспитательных, обучающих и развивающих целей и задач;
- принцип научной обоснованности и практической применимости;
- принцип полноты и достаточности;
- принцип учета конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, развития детей;
- принцип комплексно-тематического построения воспитательно-образовательного процесса.

## 4. Перечень основной документации педагогических работников Учреждения:

### 4.1. Документация воспитателя по организации образовательной деятельности:

4.1.1. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности. Воспитатели Учреждения планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Учреждения. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Учреждения. Календарно-тематический план составляется воспитателями группы на месяц или, в инициативном порядке, на более продолжительный период. Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах и предполагаемых сроках их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;

- предполагаемых формах проведения занятий. При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик, экспериментов и т.д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несут воспитатели группы.

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.

4.1.3. Сценарии и конспекты занятий (в инициативном порядке).

4.2. Документация музыкального руководителя/инструктора по физической культуре по организации образовательной деятельности:

4.2.1. Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности. Специалисты Учреждения планируют свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой Учреждения. Календарно-тематический план представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы Учреждения. Календарно-тематический план составляется на месяц или, в инициативном порядке, на более продолжительный период. Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах и предполагаемых сроках их изучения;

- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала;

- предполагаемых формах проведения занятий. При планировании допускается использование картотек: игр, разнообразных видов гимнастик и т.д. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт музыкальный руководитель/инструктор по физической культуре.

4.3. Документация педагога-психолога по организации деятельности: Педагог-психолог планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой Учреждения или адаптированной образовательной программой Учреждения. Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде. Основной перечень документации включает в себя следующие документы:

4.3.1. Планы работы на учебный год по основным направлениям деятельности.

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

4.3.3. Специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования). За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт педагог-психолог.

4.4. Документация учителя-логопеда по организации деятельности: Учитель-логопед планирует свою деятельность в соответствии с образовательной программой Учреждения или адаптированной образовательной программой Учреждения и оформляет документацию на основании Положения об оказании логопедической помощи Учреждения. Допускается ведение документации как в печатном, так и в электронном виде. Основной перечень документации включает в себя:

4.4.1. Планы работы на учебный год по основным направлениям деятельности.

4.4.2. Журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.

4.4.3. Специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, заключения учителя-логопеда, речевые карты).

4.4.4. Отчетная документация по результатам логопедической работы. За своевременность планирования, достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несёт учитель-логопед.

5. Осуществление контроля за ведением документации.

5.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего согласно системе контроля Учреждения не реже 1 раза в 3 месяца.

6. Делопроизводство

6.1. Документация по образовательной деятельности, по истечению учебного года, хранится в архиве Учреждения (срок хранения - 5 лет).

6.3. Документация по обеспечению безопасности деятельности педагогов срок хранения на группе – постоянно.