

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 27.08.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 27.08.2026 г. № 50/3-о

СОГЛАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад № 10 «Светлячок»
комбинированного вида» г. Волхов
от 27.08.2026 г.

**Положение
о ведении документации педагогических работников
дошкольного образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», Инструктивным письмом Минобрнауки России от 24.12.2001 г. № 29/1886-6 «Об использовании рабочего времени педагога-психолога образовательного учреждения», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего и профессионального образования», Уставом Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования и определяет перечень основной документации педагогов Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (далее – Учреждение), а именно: старшего воспитателя, воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда, педагога-психолога.

1.3. Настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом и утверждается приказом заведующим Учреждением.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и основные задачи положения

2.1. Цель: приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования.

2.2. Задачи:

- определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней;
- установление единого порядка ведения документации педагогов Учреждения, сроков ее заполнения и хранения;
- создание условий для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.

3. Общие требования к оформлению и ведению основной документации

3.1. Документация оформляется педагогами регулярно.

3.2. Документация оформляется педагогами Учреждения под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. При заполнении документации рекомендуется использовать один цвет чернил.

3.4. Допускается электронное, рукописное изложение материала, печатные варианты ведения документации. При принятии Локального акта о ведении электронного документооборота педагогами, документация ведется в электронной форме без дублирования на бумажном носителе. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с Учредителем. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации дошкольного образовательного учреждения или контролирующих органов.

3.5. Документацию ведут только педагоги, а не сотрудники, осуществляющие присмотр и уход за детьми без реализации образовательной программы. Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса.

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

4. Перечень основной документации педагогических работников

4.1. Документация по организации работы старшего воспитателя:

4.1.1. Локальные акты по обеспечению деятельности старшего воспитателя:

- должностная инструкция старшего воспитателя;
- инструкция по охране и жизни детей дошкольного образовательного учреждения;
- инструкция по охране труда.

4.1.2. Основная методическая документация старшего воспитателя:

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

4.1.3. Научно-методическое обеспечение образовательного процесса:

- Образовательная Программа дошкольного образования/Адаптированная образовательная Программа дошкольного образования;
- программа Развития Учреждения;
- годовой план Учреждения;
- формы календарно-тематических планов;
- расписание занятий во всех возрастных группах;
- режим дня;
- работа рабочих педагогических групп (материалы к ним).

4.1.4. Документация по организации взаимодействия с педагогами:

- банк данных педагогов (сведения о педагогических кадрах);

- сведения о самообразовании педагогов (материалы к аттестации);
- документы по аттестации педагогических работников (график прохождения аттестации педагогическими работниками, приказы о присвоении квалификационной категории и т.д.);
- график курсовой переподготовки педагогического состава.

4.1.5. Документация по организации контроля:

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

4.1.6. 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 (законных представителей) воспитанников по вопросам воспитания детей.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя, наличие которых обеспечивается сотрудниками дошкольного образовательного учреждения (разработанные и специалистом по охране труда, специалистом по безопасности, старшим воспитателем, заведующим хозяйством и утвержденные заведующим), срок хранения – до изменения документов:

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей дошкольного образовательного учреждения;
- инструкция по охране труда;
- Образовательная программа дошкольного образования/Адаптированная образовательная Программа дошкольного образования для воспитателей группы компенсирующей направленности (электронный вариант);
- перечень бесед с детьми по охране их жизни и здоровья;
- режимы дня группы;
- лист здоровья на воспитанников группы;
- режим двигательной активности воспитанников группы;
- график проветривания и воздушный режим;
- график кварцевания помещения группы.

4.2.2. Перечень обязательной документации воспитателя:

4.2.2.1. Табель (журнал) посещаемости детей.

Табель учёта посещаемости заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков. Используется табличная форма, в которой по строкам указываются фамилия, имя воспитанников группы, по столбцам дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника в дошкольном образовательном учреждении на конкретную дату.

Табеля посещаемости прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляется печатью – срок хранения: в течение пребывания ребенка в дошкольном образовательном учреждении. Табеля хранятся в бухгалтерии.

4.2.2.2. Календарно-тематический план (бумажный или электронный вариант). Воспитатели дошкольного образовательного учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, планирует свою деятельность в форме календарно-тематического плана в соответствии с образовательной программой дошкольного образования.

Календарно-тематический план, документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год (либо иной период, который установлен локальным актом образовательной организации (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО)).

Форма календарно-тематического плана устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

Срок хранения – после выполнения в методическом кабинете 3 года.

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;

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

предполагаемых формах проведения занятий.

Воспитатель осуществляет подготовку ежегодно до 25 августа и ведение/корректировку календарно-тематического плана в течение года.

В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно-тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.

4.2.3. Ведение воспитателем сопутствующей документации, относится к условиям выполнения дополнительного вида работы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (Приложение № 1), подписанным в двухстороннем порядке. Оплата производится в соответствии с действующим Положением об оплате и стимулировании труда работников МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок», за фактические выполненную работу или предоставленные материалы. Сопутствующая документация:

- материалы мониторинга (педагогическая диагностика) - электронный вариант;
- результативность адаптации в группах детей раннего возраста (карты нервно-психического развития ребенка);
- сведения о родителях;
- протоколы родительских собраний группы;
- схемы рассаживания детей за столами (опираясь на лист здоровья);
- маркировка шкафов, кроватей, полотенец;
- табель утреннего фильтра;
- годовые отчеты;
- материалы к аттестации (самообразование).

4.3. Документация по организации работы музыкального руководителя/инструктора по физической культуре:

- должностная инструкция музыкального руководителя/инструктора по физической культуре;
- инструкция по охране и жизни детей дошкольного образовательного учреждения;
- инструкция по охране труда;
- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- циклограмма деятельности, график;
- расписание занятий в разных возрастных группах;
- материалы педагогической диагностики;
- журнал индивидуальных или подгрупповых занятий;
- план взаимодействия с воспитателями дошкольного образовательного учреждения (по каждой группе), с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт музыкального зала/физкультурного зала;
- папка по самообразованию (материалы к ней);
- график проведения праздников, досугов;
- отчетная документация по результатам за год.

4.4. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год по основным направлениям деятельности;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- план взаимодействия с воспитателями дошкольного образовательного учреждения (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию;
- график работы, циклограмма деятельности;
- журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций);
- отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе, статистический отчёт и т.д.);
- специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

4.5. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда;
- план работы учителя-логопеда на учебный год по основным направлениям деятельности;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогической диагностики;
- план взаимодействия с воспитателями дошкольного образовательного учреждения (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- список обучающихся, зачисленных на логопедические занятия;
- журнал первичного обследования речи детей, посещающих дошкольное образовательное учреждение;
- журнал регистрации и движения детей, нуждающихся в логопедической помощи;
- журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий;
- индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника;
- речевая карта на каждого ребёнка;
- отчетная документация по результатам логопедической работы.

5. Осуществление контроля за ведением документации

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

5.2. Соответствующий перечень документации может корректироваться, дополняться. Вносимые изменения, обязательно проходят согласование на Педагогическом совете.

6. Заключительные Положения

6.1. Педагоги оформляют информацию для родителей: сообщения (новости), консультации, рекомендации, детские работы, совместные работы, результаты совместных проектов и т.д.

6.2. Заполнение воспитателем сопутствующей документации, относится к условиям выполнения дополнительного вида работы и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным в двухстороннем порядке.

6.3. Орган государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, по согласованию с Минпросвещения России вправе утвердить дополнительный перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы дошкольного образования.

Приложение № 1
к Положению о ведении документации
педагогов в дошкольном
образовательном учреждении
от 28.08.2025 г. № 51/2-о

**Дополнительное соглашение № ____/____ от ____ г.
к Трудовому договору (эффективному контракту)
№ ____ от ____ г.**

г. Волхов

«____» _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов, в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодателем», с одной стороны и _____, _____ года рождения, ИНН _____, СНИЛС _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны» приняли настоящее Дополнительное соглашение к Трудовому договору (Эффективному контракту) № ____ от ____ г. о нижеследующем:

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего и профессионального образования», приложения № 5 к Положению об оплате труда и стимулировании работников дошкольного образовательного учреждения от 15.09.2025 г. № 57/5-о, внести с _____ в изменения в Трудовой договор (Эффективный контракт) № ____ от ____ г. дополнения, изложив в новой редакции:

1. Раздел **4. Оплата труда**, пункт 4.1., дополнить подпунктом г), изложив в следующей редакции:

Г) «Доплата за ведение **сопутствующей документации** Работнику устанавливается ежемесячно (1 балл равен 700,0 рублей (семьсот рублей)), за фактически выполненную работу или предоставленные материалы:

Категория работника	Сопутствующая документация	Балл	Периодичность выплаты
Воспитатели группы	• Материалы мониторинга (педагогическая диагностика) - электронный вариант.	1	Ежемесячно
	• Результативность адаптации в группах детей раннего возраста (карты нервно-психического развития ребенка).	1	
	• Сведения о родителях	1	
	• Протоколы родительских собраний группы.	1	
	• Схемы рассаживания детей за столами (опираясь на лист здоровья).	1	
	• Маркировка шкафов, кроватей, полотенец	1	
	• Табель утреннего фильтра	1	

	• Годовые отчеты • Материалы к аттестации (самообразование)	1	
		2	

2. Все иные условия Трудового договора (эффективного контракта) № _____ от _____ г., в том числе касающиеся должности сотрудника и его трудовой функции, остаются без изменений.

3. Дополнения, установленные настоящим Дополнительным соглашением, вступают в силу с _____ и является неотъемлемой частью Трудового договора (эффективного контракта) № _____ от _____ г.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, другой у Работника.

Реквизиты сторон

Работодатель:

Полное название: Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов

Сокращенное название: МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок»

Юридический адрес: 187401, РФ, Ленинградская область, город Волхов, улица Вали Голубевой, дом 16.

Фактический адрес:

- 187401, РФ, Ленинградская область, город Волхов, улица Вали Голубевой, дом 16;

- 187401, РФ, Ленинградская область, город Волхов, улица Расстанная, дом 4а.

ИНН 4702005007

КПП 470201001

ОГРН 1024700531635

Тел. 8(81363) 72472, 74030

Факс: 8(81363) 74033

Работник: _____
(Ф.И.О. работника)

паспорт: серия _____ номер _____

выдан: _____

«__» _____ Г.,

код подразделения: _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

Подписи сторон

Работодатель:

Работник:

_____/ФИО/
(Подпись)

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи работника)

М.П.

Экземпляр Дополнительного соглашения к Трудовому договору (эффективному контракту) получил(а) на руки _____
(Подпись работника)