

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Малыш»
Протокол от « 03» марта 2026г №14

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Малыш»
Т.В.Тутуева
Приказ от «03» марта 2026г
№ 17-А



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ
педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Малыш» посёлка Никологоры
Вязниковского района Владимирской области»

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Малыш» посёлка Никологоры Вязниковского района Владимирской области» (далее – ДООУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 55, 67);

- 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 РФ 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»;

- Уставом МБДОУ «Детский сад «Малыш»

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

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад «Малыш».

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ.

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, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, 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.

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. календарное планирование образовательной деятельности;

4.2.2. материалы педагогической диагностики;

4.2.3. график проведения праздников, досугов

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).