

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 1 от 28.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 48

Фрунзенского района Санкт-Петербурга
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Приказ №183.1/ДОП/О от 28.08.2025 г.



Документ подписан
электронной подписью

Сертификат: 4B159B7A8E7B01E441028BAAD66D2F84

Владелец: Сидельникова Екатерина Сергеевна

Действителен с 03.07.2024 по 26.09.2025

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников (далее – Положение), разработано для дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Приказом Министерства просвещения РФ 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);
- 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 образования и науки 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 РФ от 25.11.2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее – ФОП ДО)
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические

нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)

– Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает перечень документации педагогического работника, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

1.3. Положение принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего Учреждения.

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

2. Цели и задачи

2.1. Цель: приведение документации педагогических работников в соответствие с требованиями действующего законодательства в области образования.

2.2. Задачи:

- определение перечня основной документации педагогических работников и установление единых требований к ней;
- установление порядка ведения документации педагогических работников Учреждения, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

3. Основные требования к оформлению и ведению основной документации педагогических работников

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками ежегодно до 01 сентября.

3.2. Документацию педагогические работники должны вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие плана воспитательно-образовательной деятельности на текущий рабочий день.

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

3.4. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий Учреждения, старший воспитатель.

4. Перечень основной документации педагогических работников

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагогических работников (срок хранения – постоянно):

- должностная инструкция педагога;
- инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- инструкции по охране труда;
- инструкции о мерах пожарной безопасности;
- инструкции по антитеррористической защищенности.

4.2. Перечень документации при реализации основной образовательной программы дошкольного образования для Учреждения:

4.2.1. Воспитателя:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

4.2.2. Учителя-логопеда:

- список детей; журнал посещаемости.
- годовой план работы учителя-логопеда; рабочая программа;
- план логопедической работы и конспекты логопедических занятий;
- график работы (или циклограмма рабочего времени);
- расписание занятий учителя-логопеда (индивидуальных и групповых);
- отчетная документация по результатам логопедической работы (отчет о работе за учебный год);
- журнал консультирования родителей (законных представителей), педагогов;

- речевая карта обследования речи ребёнка (документация для служебного пользования). Эти документы закрыты для свободного доступа и могут быть предоставлены только при условии официального (заверенного по всем правилам) запроса или решения (приказа) контрольно-надзорных органов или в рамках проведения супервизии специалистов Учреждения;
- индивидуальные планы работы с детьми;
- тетрадь взаимосвязи с воспитателями.

4.2.3. Музыкального руководителя:

- перспективно-календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- материалы педагогической диагностики (инструментарий), при наличии;
- сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- журнал консультирования родителей (законных представителей), педагогов;
- тетрадь взаимодействия с воспитателями каждой группы.

4.2.4. Инструктора по физической культуре:

- перспективно-календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности;
- материалы педагогической диагностики (инструментарий), при наличии;
- сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники);
- журнал консультирования родителей (законных представителей), педагогов.

5. Заключительные положения

5.1. Перечень основной документации педагогических работников может корректироваться, дополняться. Вносимые изменения вносятся после согласования педагогическим советом.

5.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой Учреждения.