



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ - ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 52 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 52 Красносельского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТ

Решением педагогического совета
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 52
Красносельского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 29.08 2025 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 52 Красносельского района
Санкт-Петербурга

Е.В.Ялыгина

Приказом от «29» 08 2025 г. № 128 - А



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 52 Красносельского района Санкт-Петербурга
на 2025 2026 учебный год

1. Общие положения.

1.1. **Настоящее Положение** разработано в целях обеспечения единого подхода к документированию образовательной деятельности в дошкольной организации в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 декабря 2024 г., регистрационный N 80454).

1.2. **Цель Положения:** установить обязательный перечень документов педагогических работников и регламент их ведения.

1.3. Положение распространяется на всех педагогических работников ГБДОУ детского сада № 52 Красносельского района Санкт-Петербурга

1.4. Педагоги несут персональную ответственность за своевременное, полное, достоверное и качественное ведение документов, предусмотренных настоящим Положением.

2. Перечень обязательных документов воспитателя.

Согласно Приказу N 779 при реализации образовательных программ дошкольного образования педагогическими работниками осуществляется подготовка **двух документов:**

- **Журнал учета посещаемости детей**
- **Календарно-тематический план**

Перечень документов, указанный в приказе N 779, **касается воспитателей**, которые при реализации образовательной программы планируют свою деятельность и разрабатывают календарно-тематический план, а также фиксируют в журнале посещаемость детей. При этом журнал посещаемости обязателен к заполнению только воспитателями.

Все остальные категории педагогических работников (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагог – организатор и иные педагогические работники), а также сотрудники образовательных организаций, оказывающие услуги в группах по присмотру и уходу за детьми **без реализации образовательной программы** (помощник воспитателя, младший воспитатель), **не подпадают под действие Приказа N 779.**

Частью 8 статьи 28 Федерального закона N 273-ФЗ за образовательной организацией закреплено право применять электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются приказом заведующего дошкольного учреждения.

3. Регламент ведения документов

3.1. Журнал учета посещаемости детей.

Журнал посещаемости заполняется воспитателями ГБДОУ с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

Воспитателям предложена для заполнения табличная форма (в которой по строкам указываются фамилии и имена воспитанников группы, по столбцам дни в месяце). На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника в ДОО на конкретную дату. Заполняется ежедневно после окончания приема детей.

Подписывается воспитателем. Все записи ведутся разборчиво.

Хранится в групповой комнате, доступен для контроля.

3.2. Календарно-тематический план разрабатывается на месяц.

Календарно-тематический план включает:

- Темы, предусмотренные образовательной программой, указанные в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основные элементы содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемые формы проведения занятий;
- Название занятия с указанием страницы на источник используемой методической литературы;
- отметка о выполнении - отмечается факт изучения данной темы;
- примечания - информация о качестве проведения занятий;
- В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно - тематический план, подготовленный другим педагогическим работником.

Форма календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Источник календарно-тематического плана: https://vk.com/wall-176160572_62794

4. Ответственность и контроль

4.1. За ведение документов отвечает педагогический работник.

4.2. Контроль осуществляет:

- Заведующий ГБДОУ — ежемесячно.
- Заместитель заведующего по образовательной работе (старший воспитатель) — ежемесячно;

5. Хранение и архивирование

5.1. Журнал учета посещаемости хранится в ГБДОУ не менее 3 лет после окончания учебного года.

5.2. Календарно-тематический план хранится на группе 1 учебный год.

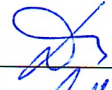
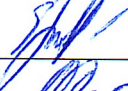
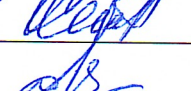
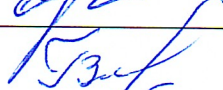
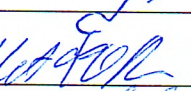
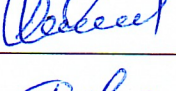
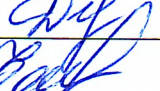
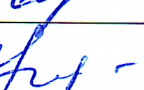
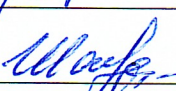
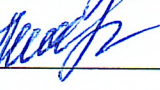
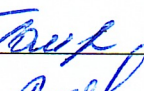
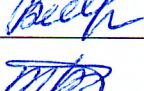
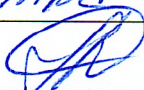
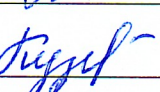
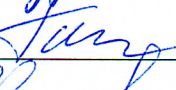
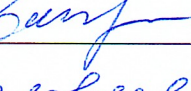
5.3. При смене воспитателя на группе документы передаются под расписку.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ГБДОУ.

6.2. Все педагогические работники ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

С приказом ознакомлены:

29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | 
29.08.2025 | Соловьева
_____|
_____|
_____|

Данилова |
Чижова Е.Р. |
Семенихина |
Семенихина И.И. |
Торашева В.В. |
Соккина М.А. |
Павлова М.Н. |
Савва О.Б. |
Данилова И.И. |
Павлова И.И. |
Франова |
Шамраев Т.Н. |
Медведева Т.О. |
Тамбово Н.Н. |
Васильева И.А. |
Богданов Г.В. |
Астапенкова Н.Н. |
Сукеева И.В. |
Трофименко |
Светослав Т.В. |
Данилов |
_____|
_____|
_____|