



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 37 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического совета
образовательного учреждения
от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детский сад № 37
Приморского района Санкт-Петербурга
/А. С.
Лиценко/
Приказ от 29.08.2025 № 80



Положение о документации педагогических работников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение о документации педагогических работников ГБДОУ детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – 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 Министерства просвещения России 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»;
 - СанПиН 1.2.3685-21;
 - Уставом ГБДОУ детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 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 ГБДОУ детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга.

3. Порядок формирования документации

- 3.1. Документация оформляется педагогами ГБДОУ под руководством старшего воспитателя.
- 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 данных.
- 3.4. За достоверность сведений и качество оформления документации ответственность непосредственно несет педагог, заполняющий документацию.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно системе контроля.

4. Перечень основной документации педагогических работников детского сада

4.1 Документация по организации работы воспитателя:

- 4.1.1. Документация, связанная с реализацией трудовой функции «Реализация образовательной программы»:
- Календарно - тематическое планирование образовательной деятельности (далее КТП). КТП включает в себя информацию:

- о предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- об основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- о предполагаемых формах проведения занятий.

— Табель учёта посещаемости детей.

Табель учёта посещаемости заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

4.1.2. Документация, связанная с реализацией трудовой функции «Уход и присмотр»:

- Журнал учёта проведения инструктажа (бесед) с воспитанниками по охране жизнедеятельности.
- Журнал приёма детей.
- Журнал по организации питьевого режима для воспитанников.

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

- 4.2.1. Рабочая программа;
- 4.2.2. Календарное планирование образовательной деятельности;
- 4.2.3. Материалы педагогической диагностики;
- 4.2.4. План взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе), с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.2.5. Паспорт РППС музыкального зала/физкультурного зала;
- 4.2.6. График проведения праздников, досугов

4.3. Документация по организации работы педагога-психолога:

- 4.3.1. Рабочая программа;
- 4.3.2. План работы педагога-психолога на учебный год по основным направлениям деятельности;
- 4.3.4. Календарное планирование образовательной деятельности;
- 4.3.5. План взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.3.6. Паспорт РППС кабинета.
- 4.3.7. Журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций)
- 4.3.8. Отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе, статистический отчёт и т.д.).
- 4.3.9. Специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

4.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- 4.4.1. Рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда;
- 4.4.2. План работы учителя-логопеда на учебный год по основным направлениям деятельности;
- 4.4.3. Календарное планирование образовательной деятельности;
- 4.4.4. Материалы педагогической диагностики;
- 4.4.5. План взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.4.6. Паспорт РППС кабинета;
- 4.4.7. Список обучающихся, зачисленных на логопедические занятия

- 4.4.8. Журнал первичного обследования речи детей, посещающих детский сад.
- 4.4.9. Журнал регистрации и движения детей, нуждающихся в логопедической помощи.
- 4.4.10. Журнал учета проведения индивидуальных и групповых логопедических занятий.
- 4.4.11. Индивидуальная рабочая тетрадь воспитанника.
- 4.4.12. Речевая карта на каждого ребёнка.
- 4.4.16. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

5. Осуществление контроля за ведением документации

- 5.1. Контроль за ведением документации осуществляют заведующий и старший воспитатель согласно системе контроля детского сада.

6. Заключительные положения

- 6.1. Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения – 3 года).