

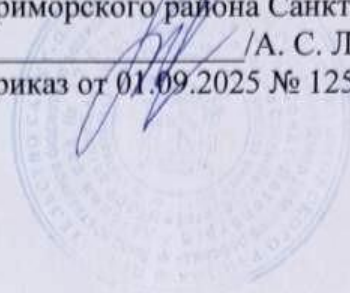
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 37
Приморского района Санкт-Петербурга

/А. С. Лищенко/

Приказ от 01.09.2025 № 125



**Положение
о документации педагогических работников**

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического совета
образовательного учреждения
от 29.08.2025 № 1

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Совет родителей
(законных представителей)
воспитанников
протокол от 30.08.2025 № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников ГБДОУ детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), в том числе с изменениями, внесенными Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 № 1155 (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Письмом Министерства просвещения России от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений положений приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779»;
- СанПиН 1.2.3685-21;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга;
- Положением о календарно-тематическом плане ГБДОУ детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение разработано с целью определения перечня документации педагогических работников детского сада в соответствии с федеральными требованиями и установления единых требований к её ведению, формам, срокам 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 её заполнения и хранения педагогическими работниками ГБДОУ детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга в соответствии с федеральными требованиями.

2.2. Обеспечение соблюдения прав педагогических работников на снижение бюрократической нагрузки в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ (ст. 47, ч. 6.1) и Приказом № 779.

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 детского сада.

3.6. Документация может вестись в электронной форме без дублирования на бумажном носителе (часть 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ). Формы документов в электронном виде утверждаются локальным актом ДОУ.

4. Перечень основной документации педагогических работников

4.1. Документация воспитателя (реализующего образовательную программу дошкольного образования) в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 перечень обязательной документации для воспитателей является исчерпывающим и включает:

- Журнал посещаемости
- Календарно-тематический план (КТП)

4.2. Документация музыкального руководителя, инструктора по физической культуре. Документация ведется в соответствии с должностными инструкциями, профессиональными стандартами и локальными актами ДОУ:

- Рабочая программа;
- Календарное планирование образовательной деятельности;
- Материалы педагогической диагностики (по выбору педагога);
- План взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе), с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Паспорт РППС музыкального зала/физкультурного зала;
- График проведения праздников, досугов.

4.3. Документация педагога-психолога.

Документация ведется в соответствии с профессиональным стандартом «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)» и локальными актами ДОУ:

- Рабочая программа;
- План работы педагога-психолога на учебный год по основным направлениям деятельности;
- Календарное планирование образовательной деятельности;
- План взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- Паспорт РППС кабинета;
- 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 итогам адаптации, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе, статистический отчёт и т.д.);
- Специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

4.4. Документация учителя-логопеда.

Документация ведется в соответствии с профессиональным стандартом и локальными актами ДОУ:

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

- Журнал первичного обследования речи детей, посещающих детский сад;
- 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 осуществляют заведующий и старший воспитатель согласно системе контроля детского сада.

5.2. Контроль не может включать проверку документов, не входящих в перечень обязательной документации, установленный настоящим Положением.

6. Заключительные положения

6.1. Документация по истечении учебного года хранится в архиве у педагогов. Срок хранения журнала посещаемости – не менее 5 лет. Иная документация хранится в соответствии с номенклатурой дел ДОУ.

6.2. В случаях нарушения прав педагогических работников в части возложения избыточной документационной нагрузки педагоги имеют право обращаться на «горячую линию» Рособнадзора (электронная почта: stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru) или в чат-бот «Помощник Рособнадзора» на платформе «Сферум».