

Принято  
Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад «Колосок»  
Протокол от «05» марта 2026г  
№ 3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Колосок»  
Л.К.Калинина  
Приказ от «05» марта 2026г  
№ 24-н



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ

педагогических работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Колосок» посёлка Центральный  
Вязниковского района Владимирской области»

2026 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение о документации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колосок» посёлка Центральный Вязниковского района Владимирской области» (далее – ДОУ) 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 «Колосок», утверждённый приказом начальника управления образования от 18.11.2015 № 508.

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 «Колосок».

## **3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется педагогами ДОУ.

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 ДОО 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 ФООП 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. 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).