



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 13
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Педагогический совет
протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий

С. А. Стрекаловская
Приказ № 161/1 от 29. 08. 2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ
РАБОТНИКАМИ**

**в государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад №13 компенсирующего вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о ведении документации педагогическими работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 компенсирующего вида Приморского района г. Санкт-Петербурга (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);
- Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. N 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. N 80454);
- Письмо от 11.06.2025 № 03-1227 о направлении разъяснений положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования

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

2. Основные требования к документации

- 3.1. Документация оформляется педагогическим работником ДОО своевременно.
- 3.2. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник ДОО.
- 3.3. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель согласно плану – графику проведения контроля ДОО.
- 3.4. Педагогический работник может применять в своей деятельности электронный документооборот, без дублирования на бумажном носителе.

3. Перечень основной документации педагогического работника

4.2. Документация по организации работы педагогического работника с обучающимися:

– **журнал посещаемости.**

Заполняется педагогами ДОО с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков. Способ фиксации данных в журнале посещаемости выбирается ДОО самостоятельно. Например, может быть использована табличная форма, в которой по строкам указываются фамилии, имена, отчества 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.

– календарно – тематический план (Приложение 1)

Документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно-тематический план рекомендуется разрабатывать на учебный год, либо иной период. Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

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

В календарно-тематическом плане также целесообразно предусмотреть графу «отметка о выполнении», что позволит фиксировать факт изучения данной темы, а также графу «примечания», в которой может быть отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий.

Формы журнала посещаемости и календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

Направления развития	Содержание образовательной деятельности	Формы работы/ Наименование вида занятия	Тема/название занятия	Отметка О выполнении	Примечан ия
МЕСЯЦ					
DATA: Название лексической темы недели « »					
Социально- коммуникативное развитие					
Познавательное развитие					
Речевое развитие					
Художественно-эстетическое развитие					
Физическое развитие					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 13 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Стрелковская Светлана
Александровна, ЗАВЕДУЮЩИЙ**

05.02.26 13:29 (MSK)

Сертификат 4A5A71DF5F1C659260B725A81C35C2C1