Принято
На педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2026

Утвержден
Заведующим МАУ ДО «Детский сад Солнышко»
п. Туртас Уватского муниципального округа

приказ № 167/1 от 31.08.2026г.

Канаева Т.А.
Подписано цифровой подписью: Канаева Т.А.
Дата: 2026.09.23 14:59:19 +05'00'

Положение о документации педагогических работников при реализации образовательной программы дошкольного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников при реализации образовательной программы дошкольного образования в МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального округа9 включая филиалы) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года . Федеральным закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ « О персональных данных» с изменениями от 26 июля 2026 года. Федеральным государственным стандартом дошкольного образования(ФГОС ДО) утверждённым приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 года №1155 с изменениями от 8 ноября 2022года. Федеральной образовательной программой дошкольного образования утверждённой приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022года №1028 приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательная программа дошкольного образования» с изменениями от 1 июня 2026 года , приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», санитарными правилами СП2.4.2.4283-26 «санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи,. Уставом муниципальным автономным учреждением дошкольного образования «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального округа (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок подготовки, оформления, ведения, актуализации и хранения документации педагогических работников МАУ ДО «Детский сад Солнышко» п. Туртас Уватского муниципального округа при реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. При реализации образовательной программы дошкольного образования воспитатели осуществляют подготовку следующих документов:

- календарно - тематического плана:

- журнала посещаемости детей.

Не допускается возложение на педагогических работников обязанности по подготовке иных документов (рабочих программ, паспортов групп, планов самообразования, протоколов родительских собраний и иных документов). Педагогический работник в праве по собственной инициативе использовать конспекты, сценарии, методические разработки и иные материалы необходимые ему для осуществления профессиональной деятельности. Такие материалы не приобретают статус обязательной отчётной документации.

1.4.Образовательная программа дошкольного образования самостоятельно разрабатывается и утверждается дошкольным образовательным учреждением в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО. Педагогические работники имеют право участвовать в разработке образовательной программы дошкольного образования.

1.5. Обязанность по ведению журнала посещаемости и календарно-тематического плана в соответствии с приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» распространяется на воспитателей непосредственно реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.6 На музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре, учителей – логопедов, учителей- дефектологов, педагогов-психологов, тьюторов и иных педагогических работников не может возлагаться обязанность по подготовке предусмотренных настоящим Положением документов только на основании приказа Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года №779, если иное не предусмотрено законодательством Российской федерации.

2. Календарно-тематический план

2.1. Календарно-тематический план является документом планирования деятельности воспитателя, определяющим последовательность реализации содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Календарно-тематический план разрабатывается в соответствии с образовательной программой дошкольного образования ФГОС ДО и ФОП ДО на учебный год или иной период.

2.3. Календарно –тематический план включает:

-предусмотренные образовательной программой направления развития образовательной деятельности ребёнка и предполагаемые сроки их реализации;

-основные элементы содержания каждой темы;

-предполагаемые формы организации образовательной деятельности

В календарно-тематическом плане также могут предусматриваться:

- отметка о выполнении;

-примечание, содержащие информацию необходимую для организации и корректировки образовательной деятельности.

2.4. Не допускается установление требований к календарно-тематическому плану, приводящей к необоснованному дублированию содержания ФОП ДО , образовательной программы дошкольного образовательного учреждения либо иной имеющейся документации.

2.5 В календарно-тематический план не включаются списки воспитанников, сведения о составе семьи их здоровья, характеристика семей, а также иные персональные данные .

2.6 В период временного отсутствия основного воспитателя замещающий его воспитатель вправе использовать действующий календарно-тематический план соответствующей группы.

3. Планируемые результаты и педагогическая диагностика.

3.1. Планируемые результаты дошкольного образования используются с учётом требований ФГОС ДО и ФОП ДО и не являются основанием для формальной оценки соответствия конкретного ребёнка установленным требованиям.

3.2 Целевые ориентиры дошкольного образования не подлежат непосредственной оценке и не являются основанием для проведения промежуточной или итоговой аттестации воспитанников..

3.3. Освоение образовательной программы дошкольного образования не сопровождается промежуточной или итоговой аттестации воспитанников. Не допускается восстанавливать в документации воспитателя обязательные «промежуточные» или «итоговые» результаты освоения программы, используемые для аттестации ранжирования либо формального сравнения воспитанников.

3.4 Педагогическая диагностика индивидуального развития может проводится в порядке, предусмотренном образовательной программой дошкольного образования учреждения . Результаты педагогической диагностики могут использоваться для:

-индивидуального образования, в том числе поддержки ребёнка и построения его образовательной траектории.

4. Персональные данные.

4.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) при ведении педагогической документации осуществляется в соответствии с Федеральным законом №152ФЗ «О персональных данных».

5. Рассмотрение, ведение и изменение документации.

5.1. Формы журнала посещаемости и календарно-тематического плана устанавливаются дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Календарно-тематический план может корректироваться в течении периода его реализации в связи с:

- изменением образовательной программы;

-изменением нормативно-правовых актов;

-изменения календаря мероприятий;

-иными объективными обстоятельствами.

6. Ответственность и контроль.

6.1. Дошкольное образовательное учреждение несёт ответственность за реализацию образовательной программы дошкольного образования в полном объёме и соблюдение требований законодательства Российской Федерации.

6.2 Педагогические работники несут ответственность за исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, включая ведение предусмотренной законодательством педагогической документации, в пределах своих должностных обязанностей.

6.3. Контроль ведения педагогической документации осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, методистом, старшим воспитателем.