

**Положение о ведении документов,
подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации
образовательных программ дошкольного образования в Обществе с ограниченной
ответственностью Малом инновационном предприятии
«Центр развития талантов ребенка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - Положение) в ООО МИП «Центр развития талантов ребенка» (далее - Центр) разработано на основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с приказом Министерства просвещения России от 06.11.2024 N 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.12.2024 N 80454), рекомендациями Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.11.2025 №10-Исх.-12613 «О необходимости соблюдения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по программам дошкольного образования, обязательных требований законодательства Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение принято Педагогическим советом Центра для определения перечня основной документации воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя изобразительного искусства, учителя иностранного языка, учителя-логопеда, педагога-психолога, педагога дополнительного образования по обучению детей игре в шахматы и установление единых требований к ней.

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Центра на совершенствование образовательного процесса, повышения его качества в период введения Федеральной программы дошкольного образования и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

2.2. Снижение документационной нагрузки на педагогических работников Центра, задействованных в реализации образовательных программ дошкольного образования.

2.3. Установление порядка ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.

3. Основные функции

3.1. Документация оформляется педагогами Центра под руководством:

3.1.1 заместителя генерального директора по вопросам образования, старшего воспитателя в части календарно-тематического планирования образовательного процесса;

3.1.2 старшего фельдшера и медицинской сестры в части журнала учета детей (журнал посещаемости).

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.2. Календарно-тематический план (КТП) представляет собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования.

3.2.1. Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год, при этом документ является открытым к дополнениям и изменениям.

3.2.2. Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

3.2.2.1. предусмотренных образовательной программой темах, указанных в

соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;

3.2.2.2. основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала; - предполагаемых формах проведения занятий.

3.2.2.3. в КТП включается графа «отметка о выполнении», для фиксации факта изучения данной темы, а также графа «примечания», в которой может быть отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий.

3.3. Допускается рукописное изложение материала или печатные варианты ведения календарно-тематического планирования в таблично-матричном формате (или смешанный формат - печатно-рукописные варианты).

3.4. При заполнении документации рукописно используется синий цвет чернил.

3.5. Журнал учета детей (табель посещаемости) заполняется ежедневно рукописно, используется синий цвет чернил. В последний рабочий день месяца данные переносятся в электронную форму и передаются в медицинскую службу Центра.

3.6. За достоверность сведений, содержание и качество оформления документации несут ответственность педагогические работники.

3.7. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель генерального директора по вопросам образования, старшей воспитатель (в части календарно-тематического планирования); старший фельдшер и медицинская сестра (в части журнала посещаемости).

4. Перечень основной документации педагогических работников

4.1 Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками по следующим должностям:

4.1.1. Документация по организации работы *воспитателя*:

4.1.1.1. календарно-тематический план;

4.1.1.2. журнал учета детей.

4.1.2. Документация по организации работы *музыкального руководителя*:

4.1.2.1. календарно-тематический план.

4.1.3. Документация по организации работы *инструктора по физической культуре*:

4.1.3.1. календарно-тематический план.

4.1.4. Документация по организации работы *учителя изобразительного искусства*:

4.1.4.1. календарно-тематический план.

4.1.5. Документация по организации работы *учителя английского языка*:

4.1.5.1. календарно-тематический план.

4.1.6. Документация по организации работы *педагога дополнительного образования (обучение игре в шахматы)*:

4.1.6.1. календарно-тематический план.

4.1.7. Документация по организации работы *учителя-логопеда*:

4.1.7.1. годовой план работы;

4.1.7.2. расписание занятий;

4.1.7.3. индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь;

4.1.7.4. журнал учета посещаемости логопедических занятий.

4.1.8. Документация по организации работы *педагога-психолога*:

4.1.8.1. годовой план работы;

4.1.8.2. журнал учета групповых и индивидуальных занятий расписание занятий.

5. Заключительные положения

5.1. Сроки хранения документации педагогических работников – три года.

5.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.