

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 28 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Протокол Педагогического совета  
№ 2 от 29.08.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
ГБДОУ № 28  
Приморского района Санкт-Петербурга  
от 18.09.2025 № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении документации педагогов**

**в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28  
Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 Приморского района Санкт-Петербурга, далее — Положение, разработано в целях установления единых требований к составу, оформлению, ведению и хранению документации педагогических работников.

**1.2.** Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.08.2024 № 328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации”»;
- приказом Минпросвещения 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»;
- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- федеральной образовательной программой дошкольного образования;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования;
- действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями, санитарными правилами и гигиеническими нормативами, предъявляемыми к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи;
- Уставом Учреждения;
- Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- иными локальными нормативными актами Учреждения.

**1.3.** В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

**Учреждение** — Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28 Приморского района Санкт-Петербурга;

**обучающиеся / воспитанники** — дети, осваивающие образовательную программу дошкольного образования Учреждения;

**педагогические работники** — работники Учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, воспитательную деятельность, коррекционно-развивающую деятельность, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся / воспитанников в пределах своих должностных обязанностей.

**1.4.** Положение устанавливает перечень основной документации педагогических работников, требования к ее оформлению, ведению и хранению.

**1.5.** Документация педагогических работников ведется в целях обеспечения организации образовательной деятельности, фиксации сведений, необходимых для реализации Образовательной программы дошкольного образования Учреждения, взаимодействия с участниками образовательных отношений, а также обеспечения безопасности обучающихся / воспитанников.

**1.6.** Не допускается возложение на педагогических работников обязанности по подготовке документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, должностными инструкциями и локальными нормативными актами Учреждения, принятыми в пределах компетенции образовательной организации.

**1.7.** Рабочие программы педагогических работников в Учреждении не разрабатываются и не ведутся, если иное прямо не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Образовательной программой дошкольного образования Учреждения, адаптированной образовательной программой дошкольного образования, должностными обязанностями работника или локальными нормативными актами Учреждения.

**1.8.** С учетом специфики дошкольного возраста и особенностей дошкольного образования требования к обучающимся / воспитанникам о достижении конкретных обязательных образовательных результатов не предъявляются. Планируемые результаты освоения Образовательной программы дошкольного образования рассматриваются как возрастные характеристики возможных достижений ребенка дошкольного возраста на разных возрастных этапах и к завершению дошкольного образования.

**1.9.** При ведении документации педагогические работники соблюдают требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, а также требования локальных нормативных актов Учреждения по вопросам обработки и защиты персональных данных.

## **2. Основные задачи ведения документации**

**2.1.** Основными задачами ведения документации педагогических работников являются:

- обеспечение организации образовательной деятельности в соответствии с Образовательной программой дошкольного образования Учреждения;
- упорядочение состава документации педагогических работников;
- исключение избыточной отчетности педагогических работников;
- обеспечение преемственности и согласованности действий педагогических работников при реализации Образовательной программы дошкольного образования;
- фиксация сведений, необходимых для организации образовательной деятельности, присмотра и ухода за обучающимися / воспитанниками, охраны их жизни и здоровья;
- обеспечение взаимодействия педагогических работников с родителями, законными представителями обучающихся / воспитанников;
- создание условий для внутреннего контроля качества образовательной деятельности в Учреждении.

## **3. Общие требования к ведению документации**

**3.1.** Документация педагогических работников ведется своевременно, аккуратно и достоверно.

**3.2.** Документация может вестись на бумажном носителе и / или в электронной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Учреждения.

**3.3.** При ведении документации на бумажном носителе записи вносятся разборчиво. Исправления допускаются способом, позволяющим установить первоначальную запись и внесенное исправление. Исправления заверяются подписью ответственного лица с указанием даты исправления, если это предусмотрено формой документа.

**3.4.** При ведении документации в электронной форме обеспечиваются сохранность информации, ограничение доступа к персональным данным, возможность идентификации лица, внесшего сведения, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

**3.5.** Педагогический работник несет ответственность за достоверность сведений, своевременность и качество оформления документации, ведение которой входит в его должностные обязанности.

**3.6.** Контроль ведения документации педагогическими работниками осуществляется заведующим Учреждением, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, старшим воспитателем и иными должностными лицами в пределах их полномочий в соответствии с планом внутреннего контроля Учреждения.

**3.7.** Документация педагогических работников хранится в Учреждении в сроки, установленные номенклатурой дел Учреждения, локальными нормативными актами и действующими требованиями к хранению документов.

## **4. Документация воспитателя**

**4.1.** Воспитатель при реализации Образовательной программы дошкольного образования Учреждения ведет следующую документацию:

- журнал посещаемости обучающихся / воспитанников группы;

- календарно-тематический план образовательной деятельности с обучающимися / воспитанниками группы;
- журнал инструктажа обучающихся.

**4.2.** Календарно-тематический план образовательной деятельности составляется в соответствии с Образовательной программой дошкольного образования Учреждения, режимом дня, расписанием образовательной деятельности, возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся / воспитанников.

**4.3.** Календарно-тематический план образовательной деятельности может включать планирование образовательной деятельности в ходе режимных моментов, совместной деятельности взрослого и детей, самостоятельной деятельности детей, прогулок, культурных практик, форм поддержки детской инициативы, взаимодействия с семьями обучающихся / воспитанников.

**4.4.** Журнал инструктажа обучающихся ведется воспитателем в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, с учетом возраста обучающихся / воспитанников и специфики дошкольного образования.

**4.5.** Ведение воспитателем рабочих программ, дополнительных отчетов о реализации образовательной деятельности, дублирующих журналов, справок, таблиц и иных документов, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

**4.6.** Протоколы родительских собраний группы, листы регистрации участников родительских собраний и иные материалы по взаимодействию с родителями, законными представителями обучающихся / воспитанников оформляются в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения. Подготовка указанных документов может осуществляться педагогическими работниками и / или представителями родительского сообщества в пределах их компетенции и с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

## **5. Документация музыкального руководителя**

**5.1.** Музыкальный руководитель при реализации Образовательной программы дошкольного образования Учреждения ведет следующую документацию:

- календарно-тематический план образовательной деятельности по музыкальному развитию обучающихся / воспитанников;
- график работы и / или циклограмму деятельности;
- тетрадь учета консультаций с педагогами, родителями, законными представителями обучающихся / воспитанников;
- журнал инструктажа обучающихся;
- документацию по подготовке и проведению музыкальных праздников, развлечений, досуговых мероприятий, если такая документация предусмотрена планом работы Учреждения.

**5.2.** Календарно-тематический план образовательной деятельности музыкального руководителя составляется в соответствии с Образовательной программой дошкольного образования Учреждения, расписанием образовательной деятельности, возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся / воспитанников.

**5.3.** График работы и / или циклограмма деятельности музыкального руководителя отражают распределение видов профессиональной деятельности в пределах установленного рабочего времени.

**5.4.** Журнал инструктажа обучающихся ведется музыкальным руководителем в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики проводимых занятий и мероприятий.

**5.5.** Ведение музыкальным руководителем рабочей программы, дополнительных отчетов, дублирующих журналов и иной документации, не предусмотренной настоящим Положением, не допускается.

## **6. Документация инструктора по физической культуре**

**6.1.** Инструктор по физической культуре при реализации Образовательной программы дошкольного образования Учреждения ведет следующую документацию:

- календарно-тематический план образовательной деятельности по физическому развитию обучающихся / воспитанников;
- график работы и / или циклограмму деятельности;
- тетрадь учета консультаций с педагогами, родителями, законными представителями обучающихся / воспитанников;

- журнал инструктажа обучающихся;
- документацию по подготовке и проведению физкультурных досугов, праздников, дней здоровья и иных физкультурно-оздоровительных мероприятий, если такая документация предусмотрена планом работы Учреждения.

**6.2.** Календарно-тематический план образовательной деятельности инструктора по физической культуре составляется в соответствии с Образовательной программой дошкольного образования Учреждения, расписанием образовательной деятельности, возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся / воспитанников, а также с учетом сведений о состоянии здоровья детей, предоставленных медицинской организацией и / или родителями, законными представителями обучающихся / воспитанников.

**6.3.** График работы и / или циклограмма деятельности инструктора по физической культуре отражают распределение видов профессиональной деятельности в пределах установленного рабочего времени.

**6.4.** Журнал инструктажа обучающихся ведется инструктором по физической культуре в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики физкультурных занятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и требований безопасности.

**6.5.** Медицинский работник не является работником Учреждения. Медицинское обслуживание обучающихся / воспитанников осуществляется медицинской организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и договором / соглашением о медицинском обслуживании.

**6.6.** Педагогические работники Учреждения не осуществляют медицинскую деятельность, врачебный контроль, медицинское обследование обучающихся / воспитанников, определение медицинских групп для занятий физической культурой и назначение индивидуальных медицинских ограничений по физической нагрузке.

**6.7.** Ведение инструктором по физической культуре рабочей программы, дополнительных отчетов, дублирующих журналов и иной документации, не предусмотренной настоящим Положением, не допускается.

## **7. Документация учителя-логопеда**

**7.1.** Учитель-логопед ведет документацию в соответствии с должностными обязанностями, Образовательной программой дошкольного образования Учреждения, адаптированной образовательной программой дошкольного образования при ее наличии, документами психолого-педагогического консилиума Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

**7.2.** Документация, обязательная для подготовки учителем-логопедом:

- годовой план работы учителя-логопеда;
- план логопедической работы;
- график работы и / или циклограмма деятельности;
- индивидуальные карты речевого развития обучающихся / воспитанников, получающих логопедическую помощь;
- журнал учета посещаемости логопедических занятий;
- журнал консультаций;
- отчетная документация по результатам логопедической работы;
- журнал инструктажа обучающихся.

**7.3.** Документация учителя-логопеда ведется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и используется для организации коррекционно-развивающей работы, сопровождения обучающихся / воспитанников и взаимодействия с родителями, законными представителями обучающихся / воспитанников.

**7.4.** Журнал инструктажа обучающихся ведется учителем-логопедом в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики логопедических занятий и требований безопасности.

**7.5.** Ведение учителем-логопедом рабочих программ, дополнительных дублирующих журналов, справок, таблиц и иной документации, не предусмотренной настоящим Положением, не допускается.

## **8. Документация педагога-психолога**

**8.1.** Педагог-психолог ведет документацию в соответствии с должностными обязанностями, Образовательной программой дошкольного образования Учреждения, документами психолого-

педагогического консилиума Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, а также требованиями к организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся / воспитанников.

#### **8.2. Документация, обязательная для подготовки педагогом-психологом:**

- план работы педагога-психолога по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса;
- график работы и / или циклограмма деятельности;
- журнал учета деятельности педагога-психолога;
- аналитический отчет о проделанной работе за учебный год;
- журнал инструктажа обучающихся.

**8.3.** Документация педагога-психолога ведется с соблюдением принципа конфиденциальности, требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и используется исключительно для организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся / воспитанников, взаимодействия с педагогическими работниками и родителями, законными представителями обучающихся / воспитанников.

**8.4.** Журнал инструктажа обучающихся ведется педагогом-психологом в случаях и порядке, установленных локальными нормативными актами Учреждения, с учетом специфики деятельности педагога-психолога и требований безопасности.

**8.5.** Ведение педагогом-психологом рабочих программ, дополнительных дублирующих журналов, справок, таблиц и иной документации, не предусмотренной настоящим Положением, не допускается.

### **9. Документация по вопросам охраны жизни и здоровья обучающихся / воспитанников**

**9.1.** Документация по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, обеспечения безопасности образовательного процесса, действий при чрезвычайных ситуациях ведется в Учреждении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

**9.2.** Инструкции по охране труда, инструкции по обеспечению безопасности образовательного процесса, правила безопасного поведения обучающихся / воспитанников, расписание образовательной деятельности, режим дня, графики работы педагогических работников являются документами Учреждения и утверждаются в установленном порядке.

**9.3.** Формирование у обучающихся / воспитанников навыков безопасного поведения осуществляется педагогическими работниками с учетом возраста детей в ходе образовательной деятельности, режимных моментов, прогулок, игр, досуговых и иных мероприятий.

**9.4.** Журналы инструктажа обучающихся ведутся педагогическими работниками в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

**9.5.** Содержание, периодичность и порядок проведения инструктажей обучающихся определяются локальными нормативными актами Учреждения с учетом возраста детей, вида деятельности, условий ее проведения и требований безопасности.

### **10. Контроль ведения документации**

**10.1.** Контроль ведения документации педагогическими работниками осуществляется в рамках внутреннего контроля Учреждения.

**10.2.** Целью контроля является установление соответствия документации педагогических работников требованиям настоящего Положения, Образовательной программе дошкольного образования Учреждения, локальным нормативным актам Учреждения.

**10.3.** Контроль ведения документации проводится заведующим Учреждением, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, старшим воспитателем и иными должностными лицами в пределах их полномочий.

**10.4.** Результаты контроля ведения документации могут фиксироваться в справках, аналитических материалах, картах контроля или иных формах, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

**10.5.** Результаты контроля используются для совершенствования организации образовательной деятельности, методического сопровождения педагогических работников, устранения выявленных нарушений и предупреждения избыточной отчетности.

### **11. Заключительные положения**

**11.1.** Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается

приказом заведующего Учреждением.

**11.2.** Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

**11.3.** Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего Учреждением и действует до принятия нового локального нормативного акта.

**11.4.** В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, до внесения соответствующих изменений.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 28 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Чудиловская Любовь Сергеевна, Заведующий

19.09.25 11:07 (MSK)

Сертификат 1611E3F80DFE53A5894FEF6E5C5ED220