

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»
УБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ,
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД «ГАРМОНИЯ»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 2
от « 05 » октября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Убинская средняя
школа №1» В.В.Почуева
Приказ № 32-Д
от « 05 » 10, 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ
МКОУ «Убинская средняя школа № 1»,
структурного подразделения – детский сад «Гармония»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников при реализации образовательной программы дошкольного образования в МКОУ «Убинская средняя школа № 1», структурного подразделения – детский сад «Гармония» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года.
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 26 июля 2026 года.
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 года № 1155 с изменениями от 8 ноября 2022 года.
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 года № 1028.
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам 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 СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», действующими с 1 сентября 2026 года.
- Уставом МКОУ «Убинская средняя школа № 1»

1.1. Данное Положение определяет порядок подготовки, оформления, ведения, актуализации и хранения документации педагогических работников ДОУ при реализации образовательной программы дошкольного образования в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

- журнала посещаемости;
- календарно-тематического плана.

Возложение на педагогических работников обязанности по подготовке иных документов допускается только в случае, если соответствующие документы включены в перечень документов, утвержденный федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», либо в дополнительный перечень документов, утвержденный органом государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти в установленном законом порядке.

1.4. Рабочая программа педагога не относится к документам, обязательная подготовка которых установлена для воспитателя при реализации образовательной программы дошкольного образования. Не допускается возлагать на воспитателей обязанность по разработке индивидуальных рабочих программ педагога, паспортов групп, планов самообразования, протоколов родительских собраний, сценариев, конспектов занятий и иной документации, не включенной в перечни документов, предусмотренные частью 6.1 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ. Педагогический работник вправе по собственной инициативе использовать конспекты, сценарии, методические разработки и иные материалы, необходимые ему для осуществления профессиональной деятельности. Такие материалы не приобретают статус обязательной отчетной документации исключительно в связи с их использованием педагогическим работником.

1.5. 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. Участие педагогического работника в ее разработке не может рассматриваться как обязанность по подготовке индивидуальной рабочей программы педагога.

1.6. Обязанность по ведению журнала посещаемости и календарно-тематического плана в соответствии с приказом Минпросвещения России от 6 ноября 2024 года № 779 распространяется на воспитателей, непосредственно

реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.7. На музыкальных руководителей, инструкторов 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 № 779. если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.8. Журнал посещаемости и календарно-тематический план могут создаваться, подписываться, использоваться и храниться в электронной форме без обязательного дублирования на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Применение электронного документооборота осуществляется при наличии принятого дошкольным образовательным учреждением решения о его введении и утвержденного порядка осуществления электронного документооборота, согласованных с учредителем в соответствии с частью 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ.

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 образовательного учреждения. ФГОС ДО и ФОП ДО на учебный год либо на иной период, установленный локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Календарно-тематический план включает:

- предусмотренные образовательной программой темы в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемые сроки их реализации;
- основные элементы содержания каждой темы;
- предполагаемые формы организации образовательной деятельности (занятий).

В календарно-тематическом плане также могут предусматриваться:

- отметка о выполнении;
- примечания, содержащие информацию, необходимую для организации и корректировки образовательной деятельности.

Форма календарно-тематического плана разрабатывается и утверждается дошкольным образовательным учреждением самостоятельно.

2.4. Не допускается установление требований к календарно-тематическому плану, приводящих 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 состоянии их здоровья, характеристика семей или родительского состава, а также иные персональные данные, если их включение непосредственно не требуется для целей данного документа.

2.6. В период временного отсутствия основного воспитателя, заменяющий его

воспитатель вправе использовать действующий календарно-тематический план соответствующей группы.

3. Планируемые результаты и педагогическая диагностика

3.1. Планируемые результаты дошкольного образования используются с учетом требований ФГОС ДО и ФОП ДО и не являются основанием для формальной оценки соответствия конкретного ребенка 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 и итоговой аттестацией воспитанников. Не допускается устанавливать в документации воспитателя обязательные «промежуточные» или «итоговые» результаты освоения программы, используемые для аттестации, ранжирования либо формального сравнения воспитанников.

3.4. Педагогическая диагностика индивидуального развития воспитанников может проводиться в порядке, предусмотренном образовательной программой дошкольного образовательного учреждения и ФОП ДО. Результаты педагогической диагностики могут использоваться исключительно для:

- индивидуализации образования, в том числе поддержки ребенка и построения его образовательной траектории;
- оптимизации работы с группой воспитанников.

3.5. Использование тестирования, заданий и иных диагностических средств не должно превращать педагогическую диагностику в промежуточную или итоговую аттестацию воспитанников либо в непосредственную оценку целевых ориентиров ФГОС ДО.

4. Персональные данные

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

4.2. Состав персональных данных, включаемых в документы, должен соответствовать целям их обработки и не быть избыточным.

4.3. Не допускается включать в календарно-тематические планы и общедоступные методические документы:

- характеристики родительского состава;
- сведения о семейном положении родителей;
- сведения о состоянии здоровья конкретного ребенка;
- результаты индивидуальной диагностики;
- иные сведения, позволяющие идентифицировать ребенка или членов его семьи, если обработка таких сведений не необходима для установленной цели документа.

4.4. Сведения индивидуального характера, необходимые для организации сопровождения ребенка, оформляются и хранятся в документах, предназначенных для соответствующей цели, с соблюдением установленного режима доступа.

5. Рассмотрение, ведение и изменение документации

5.1. Формы журнала посещаемости и календарно-тематического плана устанавливаются дошкольным образовательным учреждением самостоятельно с учетом законодательства Российской Федерации;

Федеральным законодательством не установлена обязанность ежегодного индивидуального рассмотрения и утверждения календарно-тематических планов каждого воспитателя Педагогическим советом.

5.2. При установлении дошкольным образовательным учреждением внутреннего порядка работы с календарно-тематическими планами не допускается возложение на педагогических работников обязанности подготавливать дополнительные документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. Календарно-тематический план может корректироваться в течение периода его реализации в связи с:

- изменением образовательной программы;
- изменением нормативных правовых актов;
- необходимостью учета фактического хода образовательной деятельности;
- изменением календаря мероприятий;
- индивидуальными и возрастными особенностями воспитанников;
- иными объективными обстоятельствами.

5.4. Требование о том, что воспитанники, начавшие освоение содержания по документу определенного года, во всех случаях должны завершить его реализацию без последующих изменений, не применяется.

5.5. При изменении обязательных требований законодательства. ФГОС ДО, ФОП ДО или образовательной программы документация приводится в соответствие с такими изменениями в установленный срок.

6. Ответственность и контроль

6.1. Дошкольное образовательное учреждение несет ответственность за реализацию образовательной программы дошкольного образования в полном объеме 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. Не допускается возлагать на педагогических работников ответственность за реализацию образовательной программы дошкольного образовательного учреждения в целом вместо ответственности ДООУ.

6.4. Контроль ведения педагогической документации осуществляется заведующим дошкольным образовательным учреждением либо уполномоченным им работником в пределах компетенции и не должен приводить к установлению дополнительной документационной нагрузки, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

7. Хранение документов

7.1. Журнал посещаемости и календарно-тематические планы хранятся в

порядке и в сроки, установленные номенклатурой дел дошкольного образовательного учреждения с учетом законодательства Российской Федерации об архивном деле.

7.2. Условия хранения документов, содержащих персональные данные, должны исключать неправомерный или случайный доступ к содержащейся в них информации.

7.3. Произвольное установление срока хранения документов без учета утвержденной номенклатуры дел и применимых архивных правил не допускается.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о документации педагогических работников является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МКОУ «Убинская средняя школа № 1»

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение о документации педагогов ДООУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.