

Утверждено:
Заведующий МАДОУ № 58 *Севастьян*
18.11.2025



Положение о документационной нагрузке педагогических работников ДОУ

Положение о документационной нагрузке педагогических работников дошкольного образовательного учреждения (ДОО) разработано в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 №779, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №328-ФЗ и Письмом Минпросвещения России от 11.02.2025 №К-39708.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет перечень обязательной документации и порядок её ведения для педагогических работников ДОО, включая воспитателя, учителя-логопеда, тьютора, учителя – дефектолога, педагога-психолога, музыкального руководителя и инструктора по физической культуре.

1.2. Цель Положения — снижение документационной нагрузки на педагогов и обеспечение соблюдения требований законодательства.

1.3. Формы документов и порядок их ведения (электронный или бумажный) устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с частью 1 статьи 28 ФЗ №273-ФЗ. (приложение № 1)

1.4. Задачи:

- установить единый порядок документации
- создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации
- осуществлять системность и последовательность организации образовательной деятельности
- обеспечить выполнение образовательных программ ДОУ
- систематизировать процесс сбора и обработки информации о посещаемости воспитанниками ДОУ

2. Перечень документации по категориям педагогических работников

2.1. Воспитатель

В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 и разъяснениями Минпросвещения, воспитатель обязан вести:

- Журнал посещаемости — для фиксации ежедневной посещаемости детей и причин их отсутствия.
- Календарно-тематический план — для планирования образовательной деятельности в соответствии с программой ДОО.

Дополнительные документы (рабочие программы, конспекты занятий, паспорта групп и др.) не являются обязательными.

- 2.2. Следующие категории педагогических работников не подпадают под действие Приказа №779. Их документационная нагрузка определяется:
- Трудовым договором и должностной инструкцией, разработанными в соответствии с квалификационными требованиями и локальными актами ДОО.
 - Спецификой профессиональной деятельности. Например, учитель-логопед может вести документацию, связанную с коррекционной работой, педагог-психолог — психологическую документацию (планы работы, протоколы, психологические заключения) в рамках своих трудовых обязанностей.
 - В соответствии с рекомендациями Госдумы от 06.10.2025 определен перечень документов педагогических работников:

Учитель-логопед:

- План работы учителя логопеда,
- Журнал учета логопедических занятий,
- Заключение учителя логопеда (по запросу)

Педагог-психолог:

- План работы педагог-психолога,
- Журнал учета групповых и индивидуальных занятий,
- Психологическое заключение (по запросу)

Тьютор:

- План работы на учебный год
- Дневник наблюдений

Учитель-дефектолог:

- План коррекционно –развивающей работы,
- Журнал учета групповой и индивидуальной работы,
- Заключение учителя - дефектолога (по запросу)

музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре:

- Календарно-тематический план — для планирования образовательной деятельности в соответствии с программой ДОО.

Эти категории педагогических работников не подпадают под действие Приказа №779. Их документационная нагрузка определяется:

- Трудовым договором и должностной инструкцией, разработанными в соответствии с квалификационными требованиями и локальными актами ДОО.
- Спецификой профессиональной деятельности. Например, учитель-логопед может вести документацию, связанную с коррекционной работой, педагог-психолог — психологическую документацию (планы работы, протоколы, психологические заключения) в рамках своих трудовых обязанностей.

3. Порядок ведения документации

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

3.2. Документы могут вестись в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Право на электронный документооборот закреплено частью 8 статьи 28 ФЗ №273-ФЗ. 16

3.3. Формы документов (журналов, планов, отчётов) разрабатываются и утверждаются ДОО самостоятельно.

3.4. Педагогические работники обязаны вести документацию своевременно, аккуратно и в соответствии с установленными требованиями, не допускаются исправления, помарки, вызываемые сомнения в правильности внесенных данных.

3.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагогический работник.

3.6. Контроль за ведением документации осуществляется заведующим и заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

4. Контроль и ответственность

4.1. Контроль за соблюдением Положения осуществляет администрация ДОУ.

4.2. Педагогические работники несут ответственность за:

- качественное и своевременное ведение документации;
- сохранность документов;
- соблюдение конфиденциальности информации.
-

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим ДОУ.

5.2. Изменения в Положение вносятся в установленном порядке.

5.3. Срок действия Положения не ограничен.