

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТА**

Решением Педагогического совета  
ГБДОУ детский сад № 87  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 22.08.2025 № 1

**УТВЕРЖДЕНА**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 87  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_  
Л.С.Буклинова  
Приказ от 22.08.2025 № 18-ОД

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по ведению рабочей документации педагогами  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по ведению рабочей документации педагогами государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) разработана для реализации Образовательной программы дошкольного образования ДОУ в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: Ст. 47 «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» (п. 6.1. Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации: 1) Основных общеобразовательных программ...; п. 6.2. Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной частями 6 и 9 настоящей статьи, в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в части 6.1 настоящей статьи.
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования": с 1 марта 2025 года устанавливает перечень документов (указан в 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.47 п.6.1, которые должны оформлять педагоги при реализации образовательных программ дошкольного образования. В список входят журнал посещаемости и календарно-тематический план.
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений» (вместе с «Разъяснениями положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования»).
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155;
- Федеральная образовательная программа дошкольного образования, утвержденная приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028;
- Устав ДОУ;
- Должностные инструкции педагогических работников ДОУ.

1.2. В соответствии с функцией организации образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования ДОУ установлена следующая рабочая документация педагогов:

- Для воспитателей:
  - Табель посещаемости;
  - Календарно-тематический план;

- Для музыкального руководителя, инструктора по физической культуре:
  - Календарно-тематический план;
- Для учителя-логопеда:
  - Календарно-тематический план работы с детьми.
  - Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь.
  - Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
  - Журнал обследования речи воспитанников ДООУ 3 – 8 лет.
  - Журналы консультирования и сопровождения родителей воспитанников по результатам предварительного обследования речи детей и вопросам направления обучающихся на ПМПК/Логопункт ДООУ.

## 2. Формы документации

### 2.1. Документация воспитателей:

- Табель посещаемости.
- Календарно-тематический план:
  - Планирование по выбору педагога осуществляется на бланках (приложение 1), в журнале (формат А4), в электронном варианте с нахождением носителя (ноутбук) на рабочем месте. Форма планирования согласуется со старшим воспитателем
  - Планирование за прошедший период группируется по неделям и месяцам. Срок хранения - не менее 1 года.
  - При планировании используются материалы образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ: Комплексно-тематическое планирование реализации ОП ДО – составлено по неделям (приложение к ОП ДО). Календарный план воспитательной работы – составлен по месяцам. С учетом плана работы ДООУ на текущий месяц.
  - По усмотрению педагога используются имеющиеся картотеки отдельных форм образовательной работы (гимнастик, прогулок и др.).

### 2.2. Документация инструктора по физической культуре, музыкального руководителя:

- Календарно-тематическое планирование на учебный год по всем возрастным ступеням, с которыми осуществляется работа.
  - Планирование по выбору педагога осуществляется в бумажном (распечатка) или в электронном варианте с нахождением носителя (ноутбук) на рабочем месте. Срок хранения – электронная форма хранения не менее 1 года.

### 2.3. Документация учителя-логопеда:

- Календарно-тематический план работы с детьми.
- Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь на логопункте.
- Журнал учета посещаемости логопедических занятий.
- Журнал обследования речи воспитанников ДООУ 3 – 8 лет.
- Журналы консультирования и сопровождения родителей воспитанников по результатам предварительного обследования речи детей и вопросам направления обучающихся на ПМПК/Логопункт ДООУ.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 87 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ПЕРВАЯ МЛАДШАЯ ГРУППА  
«КОЛОБОК»**

**Воспитатели:**

**Иванова Ивана Ивановна**

**Петрова Петра Петровна**

| Дата | Тема<br>ОО и подраздел | Основные элементы содер-<br>жания (подтемы) | Формы проведения занятий (культурных практик) – совместная<br>деят-ть педагога и детей, РППС для самостоятельной детской деят-<br>ти ) | Отметка о выполне-<br>нии, анализ | Примечания<br>(родители, индивид<br>работа) |
|------|------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|
|      |                        |                                             |                                                                                                                                        |                                   |                                             |

**Вариант (использование на усмотрение педагога):**  
**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Даты начала и конца недели:**  
**Возрастная группа:** **Воспитатели:**

(заполняется на календарную неделю)

|                              |                                                                   |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Знаменательные даты</b>   | См. Календарный план воспитательной работы                        |
| <b>Тема недели</b>           | На усмотрение педагога: Календарно-тематический план (по неделям) |
| <b>Приобщение к ценности</b> | См. Рабочая программа воспитания                                  |

**ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ВОСПИТАННИКОВ**

(заполняется на календарную неделю)

| Дата<br>(если определяется) | Наименование мероприятия<br>(форма проведения), в том числе по просвещению родителей        | Задачи, в том числе по просвещению родителей                                                                                                                                                 | Примечание/Индивидуальные формы взаимодействия с родителями                  |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1                           | 2                                                                                           | 3                                                                                                                                                                                            | 4                                                                            |
|                             |                                                                                             |                                                                                                                                                                                              |                                                                              |
|                             | Информационный стенд<br>Адаптация ребенка к условиям дошкольной образовательной организации | Знакомство: краткие анкетные данные (телефон для связи, кто будет приводить и забирать ребенка), вещи ребенка в ДООУ - шкафчик, сменная одежда, особенности питания). Выдача вводной анкеты. | Для вновь пришедших детей: рекомендации по адаптации (информационный стенд). |
|                             | Знакомство: краткий опрос, анкета.                                                          | Ознакомление с группой: педагоги, режим, формы связи.                                                                                                                                        |                                                                              |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139460023

Владелец Буклинова Лариса Серафимовна

Действителен с 03.03.2025 по 03.03.2026