

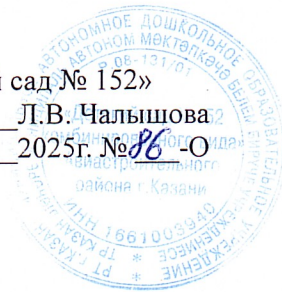
ПРИНЯТО

Педагогическим советом
 МАДОУ «Детский сад № 152»
 Протокол № 1 от 28.09 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
 МАДОУ «Детский сад № 152»

Л.В. Чалышова
 Приказ от 01.09 2025г. № 86 -О



**Положение № 3.15
 о ведении документации педагогических работников
 Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад № 152 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 152» (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 24.11.2022 № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья", Зарегистрирован 27.01.2023 № 72149);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом 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" (Зарегистрирован 04.12.2024 № 80454);
- Письмом Министерства просвещения России от 11.06.2025 N 03-1227 "О направлении разъяснений" (вместе с "Разъяснениями положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. N 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования");
- Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 152 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом Учреждения для определения перечня основной документации всех педагогически работников (воспитателей, инструкторов по физической культуре, музыкальных руководителей, учителей-логопедов, педагогов психологов) и установление единых требований к ней.

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

2. Основные задачи

2.1. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно - образовательного процессов в реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) федеральных образовательных программ дошкольного образования (далее -ФОП ДО) и федеральных адаптированных образовательных программ дошкольного образования (далее - ФАОП ДО).

2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов Учреждение.

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов Учреждения.

3. Основные функции

3.1 Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и старшей медицинской сестры.

3.2 Рекомендуются вести документацию аккуратно стараться не допускать исправлений, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3 Допускается рукописное изложение материала, печатные и электронные варианты ведения документации.

3.4 За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5 Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра МАДОУ «Детский сад №152» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации

4.1 Воспитатель:

Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- должностная инструкция;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда по должности и по видам работ.

Документация по реализации образовательной программы:

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

Документация по организации работы с обучающимися (воспитанниками):

- лист здоровья обучающихся (воспитанников) группы (группа здоровья, антропометрические данные);
- режим дня группы на теплый и холодный периоды времени.

Документация по выполнению санитарного законодательства:

- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя-рециркулятора воздуха (при их наличии).

Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями обучающихся (воспитанников):

- протоколы родительских собраний группы;
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей обучающихся (воспитанников) группы.

Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей (законных представителей); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.1 педагоги-специалисты:

Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

- должностная инструкция специалиста;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда по должности и по видам работ.

5.1.1. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- циклограмма деятельности;
- рабочая программа;
- комплексно-тематический план;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;

- график работы кабинета;
- материалы педагогической диагностики;
- план взаимодействия с воспитателями Учреждения (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- материалы по аттестации.

5.1.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:

- рабочая программа;
- циклограмма деятельности;
- комплексно-тематический план;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- циклограмма деятельности;
- график работы кабинета;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями (по каждой группе);
- паспорт физкультурного зала

5.1.3. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- рабочая программа;
- циклограмма деятельности;
- комплексно-тематический план;
- план работы на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- график работы кабинета;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- паспорт кабинета;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка;
- персональные папки обучающихся (воспитанников): личные дела воспитанников (анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление специалистов, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты обучающихся (воспитанников), речевая карта ребенка).

5.1.4. Документация по организации работы педагога-психолога:

- рабочая программа;
- циклограмма деятельности;
- план работы на учебный год;
- график работы кабинета;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников);
- паспорт кабинета;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- персональные папки обучающихся (воспитанников): анамнез, заключения ПМПК, ППк, представление специалистов, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты обучающихся (воспитанников), речевая карта ребенка.

6.Заключительные положения

- 6.1 Образцы ведения документации принимаются решением педагогического совета.
- 6.2 Педагоги Учреждения имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.