

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 252 комбинированного вида»
Кировского района г. Казани**

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МАДОУ «Детский сад № 252»

Протокол от «29» августа 2025 г. №1

Приказ от «29» августа 2025г. №67

**Положение
о ведении документации педагогов
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 252 комбинированного вида»
Кировского района города Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) о документации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 252 комбинированного вида» Кировского района г. Казани (далее по тексту - МАДОУ № 252) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);

- Федеральный закон № 328 -ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 6.11.2024 года №779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования;

- Письмо Минпросвещения от 11.06.2025 года №031227 «О направлении разъяснений» приказа Министерства Просвещения РФ от 06.11.2024 года №779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - дошкольного образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)

- Устав Учреждения;

- Образовательная программа дошкольного образования (далее - ОП

ДО);

- Адаптированные образовательные программы дошкольного образования (далее-АОП ДО).
- Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 252 комбинированного вида» Кировского района г. Казани при реализации образовательной программы дошкольного образования МАДОУ, адаптированной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ, в частности, единые требования к форме, заполнению и внесению изменений в эти документы.

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФООП ДО, ФАОП ДО.

2.2. Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

3. Основные функции положения

3.1. Документация оформляется под руководством заместителя заведующего и старших воспитателей.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.3. Документы ведутся в электронном или в бумажном формате, по выбору педагога.

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

3.5. Педагоги МАДОУ по согласованию со старшими воспитателями, заместителем заведующего, руководителем учреждения могут корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего и старшие воспитатели.

3.7. После окончания учебного года педагогические работники сдают папку с документацией в архив. Срок хранения документации -3 года.

3.8. Перечень основной документации педагогов включает в себя:

- Перечень основной документации воспитателя (**п. 4** настоящего Положения);
- Перечень основной документации музыкального руководителя (**п.5** настоящего Положения);
- Перечень основной документации инструктора по физической культуре (**п. 6** настоящего ЛНА);
- Перечень основной документации учителя-логопеда (**п.7** настоящего

Положения);

- Перечень основной документации педагога-психолога (п.8 настоящего Положения)
- Перечень основной документации воспитателя по обучению татарскому языку (п.9 настоящего Положения)
- Перечень основной документации старшего воспитателя (п.10 настоящего Положения)

4. Перечень основной документации воспитателя

В каждой группе в о с п и т а т е л е м ведутся в электронном виде:

- Журнал посещаемости воспитанников.
- Календарно - тематический план.

Журнал посещаемости - это документ, в котором фиксируются данные пребывания воспитанников в группе детского сада.

В него входит:

- Фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.

Календарно-тематический план (далее - КТП) — это документ, который разрабатывается для планирования и организации образовательной и воспитательной работы с детьми в дошкольном учреждении. Этот план помогает педагогу эффективно распределять время, ресурсы и содержание образовательной деятельности, для обеспечения всестороннего развития детей в соответствии с возрастными особенностями и требованиями образовательной программы.

В него входит:

- Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой МАДОУ.
- Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.
- Планирование воспитательной работы с детьми на каждый день.
- Организация РППС в соответствии с программными требованиями
- Дополнительным разделом КТП является раздел «Оценка индивидуального развития воспитанников». Оценка индивидуального развития воспитанников осуществляется в рамках педагогической диагностики (п.3.2.3 ФГОС ДО). Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками; для предоставления в ПМПК результаты обучения ребенка -характеристику его развития (приказ Министерства Просвещения от 01.11.2024 г. № 763); для подтверждения положительных результатов освоения детьми ОП ДО, чтобы получить первую или высшую квалификационную категорию (приказ Министерства Просвещения от 24.03.2023 г. № 196).

5. Перечень основной документации музыкального руководителя

Основная документация музыкального руководителя хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы музыкального руководителя:

I. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;

- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета (музыкального зала);
- График работы музыкального руководителя;
- Циклограмма использования рабочего времени музыкального руководителя;
- Организация РППС кабинета (музыкального зала).

II. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ музыкального руководителя» Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы

- 1.1. Расписание проведения образовательной деятельности
- 1.2. Перспективный план работы музыкального руководителя
- 1.3. Календарно -тематический план по всем возрастным группам
- 1.4. План индивидуальный работы с детьми
- 1.5. Перспективный план музыкально -массовых мероприятий в ДОО: музыкальные праздники, тематические дни, музыкальные досуги
- 1.6. Отчетная документация по результатам работы

2. План работы с педагогами МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер- классы и т.п.)

3. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий, выступления, мастер- классы и т.п.)

III.Раздел (папка) «ОЦЕНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ».

Оценка индивидуального развития воспитанников осуществляется в рамках педагогической диагностики (п.3.2.3 ФГОС ДО). Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками; для предоставления в ПМПК результаты обучения ребенка - характеристику его развития (приказ Министерства Просвещения от 01.11.2024 г. № 763); для подтверждения положительных результатов освоения детьми ОП ДО, чтобы получить первую или высшую квалификационную категорию (приказ Министерства Просвещения от 24.03.2023 г. № 196).

1. Листы педагогической диагностики оценки индивидуального развития детей по возрастам.

IV.Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

- Портфолио.
- Методические разработки.

V. Раздел (папка) «КАРТотеКА»

- Картотека музыкальных произведений, игр, упражнений

6. Перечень основной документации инструктора по физической культуре

Основная документация инструктора по физической культуре хранится по разделам(папкам), содержание которых отражает организацию работы инструктора по физической культуре:

I.Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование

кабинета.

- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета (физкультурного зала);
- График работы инструктора по физической культуре
- Циклограмма использования рабочего времени инструктора по физической культуре
- Организация РППС кабинета (физкультурного зала).

II. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ инструктора по физической культуре». Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы

- 1.1. Расписание проведения образовательной деятельности
- 1.2. Перспективный план работы инструктора по физической культуре
- 1.3. Календарно -тематический план по всем возрастным группам
- 1.4. План индивидуальной работы с детьми
- 1.5. Перспективный план физкультурно-массовых мероприятий в ДОО: физкультурные праздники, тематические дни, физкультурные досуги
- 1.6. Отчетная документация по результатам работы

4. План работы с педагогами МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер- классы и т.п.)

5. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий, выступления, мастер- классы и т.п.)

III. Раздел (папка) «ОЦЕНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ».

Оценка индивидуального развития воспитанников осуществляется в рамках педагогической диагностики (п.3.2.3 ФГОС ДО). Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками; для предоставления в ПМПК результаты обучения ребенка - характеристику его развития (приказ Министерства Просвещения от 01.11.2024 г. № 763); для подтверждения положительных результатов освоения детьми ОП ДО, чтобы получить первую или высшую квалификационную категорию (приказ Министерства Просвещения от 24.03.2023 г. № 196).

I. Листы педагогической диагностики оценки индивидуального развития детей по возрастам.

IV. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

- Портфолио.
- Методические разработки.

V Раздел (папка) «КАРТотека»

- Картотека спортивных игр, упражнений

7. Перечень основной документации учителя-логопеда:

Основная документация учителя -логопеда хранится по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы учителя -логопеда:

I. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета
- График работы учителя -логопеда;
- Циклограмма использования рабочего времени учителя -логопеда;
- Организация РППС кабинета.

II. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ учителя -логопеда».

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы

1.1. Расписание проведения образовательной деятельности

1.2. Перспективный план работы учителя -логопеда

1.3. Календарно -тематический план в старших, подготовительных логопедических группах

1.4. Индивидуальные карты речевого развития воспитанников

1.5. План индивидуальный работы с детьми

1.6.Отчетная документация по результатам работы

2. План работы с педагогами МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер- классы и т.п.)

3. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий, выступления, мастер- классы и т.п.)

III.Раздел (папка) «ОЦЕНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ».

Оценка индивидуального развития воспитанников осуществляется в рамках педагогической диагностики (п.3.2.3 ФГОС ДО). Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками; для предоставления в ПМПК результаты обучения ребенка - характеристику его развития (приказ Министерства Просвещения от 01.11.2024 г. № 763); для подтверждения положительных результатов освоения детьми ОП ДО, чтобы получить первую или высшую квалификационную категорию (приказ Министерства Просвещения от 24.03.2023 г. № 196).

1.Листы педагогической диагностики оценки индивидуального развития детей в логопедических группах

2. Анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление учителя - логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников

IV. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

- Портфолио.

- Методические разработки.

V.Раздел (папка) «КАРТотеКА»

1. Картотека логопедических игр и упражнений

2. Картотека заданий по лексическим темам

8. Перечень основной документации педагога-психолога

Основная документация педагога -психолога хранится по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы педагога - психолога:

I. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета
- График работы педагога -психолога;
- Циклограмма использования рабочего времени педагога -психолога;
- Организация РППС кабинета.

II. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ педагога -психолога».

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы

- 1.1. Перспективный план работы педагога -психолога
- 1.2. Календарно -тематический план по всем возрастным группам (программа коррекционно-развивающей работы с детьми).
- 1.3. Индивидуальные карты психического развития воспитанников
- 1.4. План индивидуальной работы с детьми
- 1.5. Журналы учёта форм работы (учёт групповых и индивидуальных форм работы с детьми)
- 1.6. Отчетная документация по результатам работы

2. План работы с педагогами МАДОУ:

- журнал учета обращений и консультаций педагогического коллектива и сотрудников -консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер- классы и т.п.

3. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ

- журнал учета обращений и консультаций воспитанников, родителей (законных представителей)
- консультации, конспекты совместных мероприятий, выступления, мастер- классы и т.п.

III. Раздел (папка) «ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Психологическое заключение заполняют по результатам психолого-педагогического обследования ребёнка. Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками; для предоставления в ПМПК результаты обучения ребенка -характеристику его развития (приказ Министерства Просвещения от 01.11.2024 г. № 763)

1. Листы обследования. Составляются после каждой индивидуальной диагностики ребёнка. В документ вносят дату и цель диагностики, фамилию, имя и возраст ребёнка.

2. Анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление педагога-психолога, психологическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников.

3. Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение воспитанника.

IV. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

- Портфолио.

-Методические разработки.

V. Раздел (папка) «КАРТотеКА»

- Картотека коррекционных, развивающих и профилактических игр.

9. Перечень основной документации воспитателя по обучению татарскому языку:

Основная документация воспитателя по обучению татарскому языку хранится по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы воспитателя по обучению татарскому языку :

I. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.

- Содержание паспорта кабинета;

- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);

- График работы кабинета

- График работы воспитателя по обучению татарскому языку

- Циклограмма использования рабочего времени воспитателя по обучению татарскому языку

- Организация РППС кабинета.

II. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ воспитателя по обучению татарскому языку» Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы

1.1. Расписание проведения образовательной деятельности

1.2. Перспективный план работы воспитателя по обучению татарскому языку

1.3. Календарно -тематический план по всем возрастным группам

1.4. План индивидуальный работы с детьми

1.5. Отчетная документация по результатам работы

2. План работы с педагогами МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер- классы и т.п.)

3. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий, выступления, мастер- классы и т.п.)

III. Раздел (папка) «ОЦЕНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ».

Оценка индивидуального развития воспитанников осуществляется в рамках педагогической диагностики (п.3.2.3 ФГОС ДО). Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками; для подтверждения положительных результатов освоения детьми ОП ДО, чтобы получить первую или высшую квалификационную категорию (приказ Министерства Просвещения от 24.03.2023 г. № 196).

I. Листы педагогической диагностики оценки индивидуального развития детей по возрастам.

IV. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

- Портфолио.
- Методические разработки.

V. Раздел (папка) «КАРТОТЕКА»

- Карточка игр на татарском языке

10. Перечень основной документации старшего воспитателя:

Основная документация старшего воспитателя хранится по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы старшего воспитателя:

I. Раздел (папка) «НОРМАТИВНО -ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ», регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ

II. Раздел (папка) «ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ», регламентирующие деятельность по организации и осуществлению образовательной деятельности в МАДОУ и старшего воспитателя МАДОУ

III. Раздел (папка) «ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ДОУ»

- программа развития МАДОУ
- образовательная программа дошкольного образования МАДОУ
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ
- годовой план воспитательно -образовательной работы МАДОУ
- план методической работы МАДОУ на учебный год
- банк данных педагогов МАДОУ
- план работы с молодыми специалистами МАДОУ (или школы молодого воспитателя), в том числе работа наставников
- перспективный план повышения квалификации педагогических работников ДОО на 5 лет, график повышения квалификации педагогических работников на учебный год
- план работы по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта педагогов ДОО на учебный год
- методические материалы передового педагогического опыта (алгоритмы, памятки и т.д.)
- обобщенный педагогический опыт педагогов МАДОУ (копии публикаций педагогов)

IV. Раздел (папка) «ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ»

- нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров федерального, республиканского и муниципального уровня,
- локальные акты по аттестации педагогических кадров
- план работы с аттестуемыми педагогами на учебный год,
- журналы регистрации, протоколы заседаний аттестационной комиссии и др.

V. Раздел (папка) «ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО РАБОТЕ С

РОДИТЕЛЯМИ»

- локальные акты, регламентирующие деятельность работы с родителями
- протоколы общих родительских собраний МАДОУ,
- материалы по изучению удовлетворенности родителей (законных представителей) жизнедеятельностью МАДОУ,
- материалы по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг (результаты, планы совершенствования деятельности и т.д.),
- анализ социального статуса семей воспитанников,
- материалы и документы по профилактике безнадзорности и правонарушений в отношении несовершеннолетних (локальные акты, планы, программы, методические материалы и т.д.),
- методические материалы по организации взаимодействия с родителями (законными представителями),
- материалы мероприятий с родителями (законными представителями) воспитанников (конспекты, презентации, фотоматериалы, отзывы и т.д.),
- методические материалы для родителей (законных представителей) по воспитанию, обучению и развитию детей дошкольного возраста (памятки, рекомендации, консультации и т.д.).

VI. Раздел (папка) «ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО МОНИТОРИНГУ»

- диагностические карты индивидуального развития воспитанников,
- диагностический инструментарий, стимульный материал,
- результаты проведения педагогической диагностики по каждой возрастной группе МАДОУ (сводные таблицы),
- достижения воспитанников муниципального, республиканского и федерального уровня
- материалы и аналитические справки по результатам ВСОКО

VII. Раздел (папка) «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

- локальные акты по организации и осуществлению дополнительного образования детей в МАДОУ
- дополнительная общеразвивающая программа, программы дополнительных услуг приказы, прејскуранты, расписание, списки детей и т.д.
- методические материалы по организации и осуществлению дополнительного образования детей в МАДОУ (рекомендации, консультации и т.д.).

VIII. Раздел (папка) «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОЦИУМОМ»:

- копии договоров о сотрудничестве с социальными партнерами,
- планы работы с социальными партнерами на учебный год,
- материалы по взаимодействию (конспекты, отчеты о проведении мероприятий и т.д.).

IX. Отчёты о результатах методической работы за год.

11. Перечень рекомендованных документаций воспитателя:

11.1. Ежедневное планирование.

11.2. План самообразование.

11.3. Паспорт группы и требования НРК.

11.4.Сценария и конспекты занятий.

11.5. Протокол родительских собраний.

11.6. Карты диагностики детей ЦО, ЭРС, ПДД.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1.Срок действия настоящего положения действует до внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности.

12.2.МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети.

