

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 308 комбинированного вида»  
Авиастроительного района г. Казани  
(МАДОУ «Детский сад № 308»)**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 308»  
Протокол от 01.09.2023г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ №3.15  
о ведении документации педагогических работников  
МАДОУ «Детский сад № 308»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 308» (далее – Положение, далее - МАДОУ) 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»;
- Уставом МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МАДОУ 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.

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

## **2. Основные задачи.**

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива МАДОУ 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 ФАОП ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов МАДОУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов МАДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов МАДОУ.

## **3. Основные функции.**

- 3.1. Документация оформляется педагогами МАДОУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ежегодно до 1 сентября.
- 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, медицинская сестра МАДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### **4. Перечень основной документации воспитателя:**

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:
  - должностная инструкция педагога;
  - инструкция по охране жизни и здоровья детей;
  - инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
  - комплексно-тематический план;
  - календарный план;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогической диагностики;
  - материалы по аттестации и самообразованию;
  - тетрадь взаимодействия со специалистами МАДОУ;
  - рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом руководителя и согласованная педагогическим советом;
  - журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя– рециркулятора воздуха (при их наличии).

4.3. Документация по организации работы с обучающимися (воспитанниками) МАДОУ:

- табель посещаемости детей;
- фильтр (журнал приема и ухода детей под роспись родителей);
- лист здоровья обучающихся (воспитанников) группы (группа здоровья, антропометрические данные);
- режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- схема посадки детей за столами.

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями обучающихся (воспитанников):

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

4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

#### 5. Перечень основной документации специалистов:

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

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

5.2. 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 МАДОУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- материалы по аттестации и самообразованию;

5.3. 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 МАДОУ (по каждой группе);
- паспорт РППС физкультурного зала (бассейна)

- материалы по аттестации и самообразованию;
- 5.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:
  - рабочая программа;
  - циклограмма деятельности;
  - комплексно-тематический план
  - план работы учителя-логопеда на учебный год;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - график работы кабинета;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями МАДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - паспорт РППС кабинета;
  - материалы по аттестации и самообразованию;
  - график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
  - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
  - персональные папки обучающихся (воспитанников) логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).
- 5.5. Документация по организации работы педагога-психолога:
  - рабочая программа;
  - циклограмма деятельности;
  - план работы педагога-психолога на учебный год;
  - график работы кабинета;
  - календарное планирование образовательной деятельности;
  - расписание занятий;
  - материалы педагогического мониторинга;
  - план взаимодействия с воспитателями МАДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - паспорт РППС кабинета;
  - папка по самообразованию;
  - график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
  - индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
  - персональные папки воспитанников (анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты обучающихся (воспитанников), речевая карта ребенка).

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Образцы ведения документации принимаются решением педагогического совета.

6.2 Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель МАДОУ.

6.3. Педагоги МАДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Категория педагогов	Наименование документации	Срок исполнения	Срок хранения	Ответственный за контроль над документацией
<b>Воспитатели</b>	комплексно-тематический план	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	календарный план	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	расписание занятий	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	материалы педагогической диагностики	2 раза в год (сентябрь, май)	3 года	Старший воспитатель
	материалы по аттестации и самообразованию	Постоянно, в течении года	5 лет	Старший воспитатель
	тетрадь взаимодействия со специалистами	Постоянно, в течении года	1 год	Старший воспитатель
	рабочая программа	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя	Постоянно, в течение года	1 год	Старшая медсестра
	табель посещаемости детей	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старшая медсестра
	фильтр (журнал приема и ухода детей под роспись родителей)	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старшая медсестра
	лист здоровья обучающихся (воспитанников) группы	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старшая медсестра
	режим дня группы	2 раза в год (сентябрь, май)	1 год	Старший воспитатель, Старшая медсестра
	схема посадки детей за столами	До 15 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель, Старшая медсестра
	план взаимодействия с родителями обучающихся (воспитанников) группы	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	протоколы родительских собраний группы	Постоянно, в течении года	1 год	Старший воспитатель
социальный паспорт группы	До 15 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель	

Музыкальные руководители	циклограмма деятельности	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	рабочая программа	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	комплексно-тематический план	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	календарное планирование образовательной деятельности	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	расписание занятий	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	график работы кабинета	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	материалы педагогической диагностики	2 раза в год (сентябрь, май)	3 года	Старший воспитатель
	план взаимодействия с воспитателями	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	паспорт музыкального зала	До 1 сентября ежегодно	3 года	Старший воспитатель
	материалы по аттестации и самообразованию	Постоянно, в течении года	5 лет	Старший воспитатель
Инструктора по физической культуре	рабочая программа	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	циклограмма деятельности	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	комплексно-тематический план	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	календарное планирование образовательной деятельности	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	расписание занятий	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	циклограмма деятельности	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	график работы кабинета	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	материалы педагогического мониторинга	2 раза в год (сентябрь, май)	3 года	Старший воспитатель
	план взаимодействия с воспитателями	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	паспорт РППС физкультурного зала (бассейна)	До 1 сентября ежегодно	3 года	Старший воспитатель
материалы по аттестации и самообразованию	Постоянно, в течении года	5 лет	Старший воспитатель	

Учителя-логопеда	рабочая программа	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	циклограмма деятельности	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	комплексно-тематический план	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	план работы учителя-логопеда на учебный год	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	календарное планирование образовательной деятельности	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	расписание занятий	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	график работы кабинета	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	материалы педагогического мониторинга	2 раза в год (сентябрь, май)	3 года	Старший воспитатель
	план взаимодействия с воспитателями МАДОУ	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	паспорт РППС кабинета	До 1 сентября ежегодно	3 года	Старший воспитатель
	материалы по аттестации и самообразованию	2 раза в год (сентябрь, май)	5 лет	Старший воспитатель
	график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий	Постоянно, в течении года	3 года	Старший воспитатель
	Педагоги-психологи	рабочая программа	До 1 сентября ежегодно	1 год
циклограмма деятельности		До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
план работы педагога-психолога на учебный год		До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
график работы кабинета		До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
календарное планирование образовательной деятельности		До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
расписание занятий		До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
материалы педагогического мониторинга		2 раза в год (сентябрь, май)	3 года	Старший воспитатель
план взаимодействия с воспитателями МАДОУ (по		До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель

каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников			
паспорт РППС кабинета	До 1 сентября ежегодно	3 года	Старший воспитатель
папка по самообразованию	До 1 сентября ежегодно		Старший воспитатель
график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий	Постоянно, в течении года	1 год	Старший воспитатель
персональные папки воспитанников	Постоянно, в течении года	1 год	Старший воспитатель

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 308	<b>ПОДПИСАНО</b>
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Бадуртдинова Гузель Рашитовна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующий	
СЕРТИФИКАТ 00AV9873VA3534947ADC992EE80D1217 2B	ПОДПИСАН 30.10.2023 17:08:15 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	