

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 306 комбинированного вида»
Ново-Савиновского района г. Казани
(МАДОУ «Детский сад № 306»)**

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 306»
Протокол № 1 от 25.08.2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 306»
_____ Сагадеева О.А.

Приказ от 01.09.2025г. № 34 - О

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогических работников
МАДОУ «Детский сад № 306»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 306» (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 Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минпросвещения РФ от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее ФОП ДО);

- Приказом Минпросвещения РФ от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее ФАОП ДО);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685 - 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; Санитарные правила 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно – эпидемиологические требования организации общественного питания»;

- Санитарные правила 2.4.3648-20 «Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

-В соответствии с III разделом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении ЕКС должностей руководителей, специалистов...» должности учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя относятся к должности педагогических работников.

-Распоряжения Минпросвещения России от 06.8.2020 №3-75 «Об утверждении примерного «Положения об оказании логопедической помощи в организациях осуществляющих образовательную деятельность»

-Приказ Минтруда России от 24.07.2015 №514н «Об утверждении профстандарта «Педагог-психолог» (психолог в сфере образования)

- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками по реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

- Уставом Учреждения.

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.

1.3. 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 и старшей медицинской сестры; сроки исполнения и хранения документации.

3.2. Рекомендуются вести документацию аккуратно стараться не допускать исправлений, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных изменений. Недопустимо отсутствие календарно – тематического плана воспитательно образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день

3.3. Допускается 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 согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя:

Локальные акты по обеспечению безопасности деятельности педагогических работников (срок хранения – постоянно):

- 4.1 Должностная инструкция педагога
- 4.2 Инструкции по охране жизни и здоровья детей
- 4.3 Инструкции по охране труда
- 4.4 Инструкции о мерах пожарной безопасности
- 4.5 Инструкции по антитеррористической защищенности

4.6 Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:

- 4.6.1 Календарно- тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности
- 4.6.2 Табель (журнал) учета посещаемости детей.

4.7 Документация по организации образовательной деятельности музыкального руководителя:

- 4.7.1 Календарно- тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности
- 4.7.2 Материалы педагогической диагностики (инструментарий), при наличии
- 4.7.3 Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)
- 4.7.4 Картотека музыкально- дидактических игр

4.8 Документация по организации образовательной деятельности инструктора по физической культуре:

- 4.8.1 Календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности
- 4.8.2 Материалы педагогической диагностики (инструментарий), при наличии
- 4.8.3 Сценарии мероприятий (праздники, развлечения, утренники)
- 4.8.4 Картотека игр

4.9. Документация по организации образовательной деятельности учителя - логопеда:

- 4.9.1. Программы и/или план работы
- 4.9.2. Годовой план работы
- 4.9.3 Расписание занятий
- 4.9.4 Индивидуальные карты речевого развития обучающихся
- 4.9.5 Журнал учета посещаемости занятий
- 4.9.6 Отчетная документация по результатам работы

4.10. Документация по организации образовательной деятельности педагога-психолога:

4.10.1 Планы работы

4.10.2 Протоколы

4.10.3 Журналы

4.10.4 Психологические заключения

4.10.5 Отчеты

4.10.6 Анкеты

4.10.7 Диагностические материалы

4.10.8 Коррекционно-развивающие программы

5. Заключительные положения.

5.1. Образцы ведения документации принимаются решением педагогического совета.

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

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 0198f592-0e9b-7016-ae2a-62599bb7d729

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 306
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА" НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ

Имя подписанта: Сагадеева Ольга Андреевна

Сертификат: 144532204739114260941396540195738872020

Срок действия сертификата: 17.09.2026

Дата подписания: 29.08.2025 14:26

К

Идентификатор ЭДО 0198f590-2720-74de-8f6c-2491726e4812

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 0198f592-0e9b-7016-ae2a-62599bb7d729

К