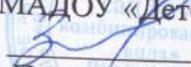


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 70 комбинированного вида»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
(МАДОУ «Детский сад № 70»)**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 70»  
Протокол №1 от 29.08.2025

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №70»  
  
Э.В. Залялова  
Приказ от 01.09.2025 №96-О



**Положение №3.11  
о ведении документации педагогических работников  
МАДОУ «Детский сад № 70»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 70» (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»;
  - 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" (Зарегистрирован 04.12.2024 № 80454);
  - Письмо" Минпросвещения 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 МАДОУ «Детский сад № 70».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МАДОУ «Детский сад № 70» для определения перечня основной документации всех педагогически работников (воспитателей, инструкторов по физической культуре, музыкальных руководителей, учителей-логопедов, педагогов-психологов, учителей-дефектологов) 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 «Детский сад № 70» 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 МАДОУ «Детский сад № 70».

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов МАДОУ «Детский сад № 70».

## **3. Основные функции**

3.1. Документация оформляется педагогами под руководством старшего воспитателя и старшей медицинской сестры; сроки исполнения и хранения документации указаны в Приложении 1.

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 № 70» 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 по должности и по видам работ.

4.2. *Документация по реализации образовательной программы:*

- журнал посещаемости;
- календарно-тематический план.

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

- 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 выполнению санитарного законодательства:

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

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

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

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

### 5. Перечень основной документации педагогов-специалистов:

#### 5.1. 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 МАДОУ «Детский сад № 70» (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 РППС физкультурного зала;
- материалы по аттестации.

##### 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 РППС кабинета;
- материалы по аттестации;
- график работы, циклограмма деятельности;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка;
- персональные папки обучающихся (воспитанников): личные дела воспитанников (анамнез, заключения ПМПК, представление специалистов, педагогическая характеристика, 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 РППС кабинета;
- график работы, циклограмма деятельности;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий;
- персональные папки обучающихся (воспитанников): анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление специалистов, педагогическая характеристика, речевая карта ребенка.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Образцы ведения документации принимаются решением педагогического совета.

6.2. Педагоги МАДОУ «Детский сад № 70» 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	
<b>Музыкальные руководители</b>				
	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
<b>Инструктора по физической культуре</b>	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
<b>Учителя-логопеды</b>	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
<b>Педагоги-психологи</b>	рабочая программа	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	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 каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников	До 1 сентября ежегодно	1 год	Старший воспитатель
	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

