

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 297 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»
Ново-Савиновского района г.Казани
(МАДОУ «Детский сад № 297»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 297»
Протокол от 28.08.2025 № 1



**Положение № 3.11
о ведении документации педагогических работников
МАДОУ «Детский сад № 297»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 297» (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 от 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 № 297».

1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом МАДОУ «Детский сад № 297» для определения перечня основной документации всех педагогических 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 № 297» 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 № 297».

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

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов МАДОУ «Детский сад № 297».

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 № 297» 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):

- протоколы родительских собраний группы;
- 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 № 297» (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- материалы по аттестации.

5.1.2. Документация по организации работы инструктора по физической культуре (плаванию):

- 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, учителя-дефектолога:

- 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, ПМПк, 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 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, индивидуальные образовательные маршруты обучающихся (воспитанников), речевая карта ребенка.

6. Заключительные положения

6.1. Образцы ведения документации принимаются решением педагогического совета.

6.2. Педагоги МАДОУ «Детский сад № 297» имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Категория педагогов	Наименование документации	Срок исполнения	Срок хранения	Ответственный за контроль над документацией
Воспитатели	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 (плаванию)	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	До 1 сентября ежегодно	3 года	Старший воспитатель
	материалы по аттестации и самообразованию	Постоянно, в течении года	5 лет	Старший воспитатель
Учителя-логопеды Учитель-дефектолог	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 МБДОУ	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	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 МБДОУ (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