

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения
педагогического совета

МАДОУ «Детский сад №161»

Протокол №3

от «31» марта 2025 года

Рассмотрено и принято на общем
собрании трудового коллектива

МАДОУ «Детский сад №161»

Протокол №1

от «31» марта 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

«Детский сад №161»

Л.В.Мамонова

Приказ №31-О

от «08» апреля 2025 года

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1F57807AA6CCA3FC11BE6795009C37F2

Владелец: МАМОНОВА ЛЮДМИЛА ВАСИЛЬЕВНА

Действителен с 18.12.2024 до 13.03.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормативной документации педагогических работников

МАДОУ «Детский сад №161 комбинированного вида»

Приволжского района г.Казани

г.Казань

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о нормативной документации педагогических работников МАДОУ «Детский сад №161 комбинированного вида» Приволжского района г.Казани» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.47, ч.6, ч.6.1., ч.6.2.;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022г. №582;

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», вступил в силу с 01.03.2025г.;

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2020г. №75-Р «Об утверждении примерного положения об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение регламентирует ведение, оформление, заполнение, отчет по документам педагогических работников в МАДОУ «Детский сад №161» (далее – ДОУ).

1.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Не допускается возложение на педагогических работников работы, не предусмотренной [частями 6 и 9](#) статьи 47 «Закона об образовании в Российской Федерации», в том числе связанной с подготовкой документов, не включенных в перечни, указанные в [части 6.1](#) настоящей статьи.

2.Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками ДООУ при реализации основных общеобразовательных программ.

должность	Перечень документов, регламентируемый нормативными документами	Перечень документов, обязательных для ведения и заполнения
Воспитатель	1.Журнал посещаемости. 2.Календарно-тематический план.	1.Мониторинг воспитанников 2.Протоколы родительских собраний. 3.Сведения о родителях. 4.Журнал регистрации прихода и ухода воспитанников. 5.Лист здоровья воспитанников. 6.Документы аттестации и саморазвития. 7.Картотеки утренней гимнастики, подвижных, пальчиковых игр, физминуток (рекомендательный характер) 7.Журнал совместной работы учителя-логопеда и воспитателя логопедической группы. (выполнение заданий учителя-логопеда только для логопедических групп). 8.Дневник воспитанника (для воспитателя группы РАС совместно с тьютером) 9.Характеристика на воспитанников по запросу. 10.Аналитическая справка за учебный год.
Старший воспитатель	1.Основная образовательная программа ДООУ. 2.Адаптированная образовательная программа ДООУ. 3.Годовой план учебно-воспитательной работы ДООУ.	1.Карты или справки контроля воспитательно-образовательной работы педагогических работников ДООУ. 2.Экран образовательного ценза педагогических работников ДООУ. 3.Экран курсов повышения

	4.Сетка занятий. 5.Сетка режима групп на холодный и летний периоды. 6.Протоколы педагогических советов. 7.Самообследование образовательной организации. 8.Отчётная документация.	квалификации педагогических работников ДОУ. 4.Экран поощрений и наградений педагогических работников ДОУ. 5.Экран активности педагогических работников в проектах: ДОУ, отдела образования района, управления образования города, министерства образования республики, министерства просвещения РФ. 6.Циклограмма.
Учитель-логопед, учитель-дефектолог	1.Рабочая программа и/или план логопедической работы. 2.Годовой план работы учителя-логопеда. 3.Расписание занятий. 4.Индивидуальные карты речевого развития обучающихся, получающих логопедическую помощь. 5.Журнал учёта посещаемости логопедических занятий. 6.Отчётная документация по результатам логопедической работы.	1.Журнал регистрации индивидуальных логопедических занятий. 2.Рабочие индивидуальные тетради воспитанников с заданиями учителя-логопеда и регистрацией даты. 3.Карта индивидуального маршрута логопедической работы воспитанников. 4.Журнал совместной работы учителя-логопеда и воспитателя логопедической группы. 5.Протоколы родительских собраний. 6.Журнал консультационного пункта для родителей детей, не посещающих ДОУ (совместно с педагогом-психологом). 7.Журнал приёма родителей. 8.Согласие родителей (законных представителей) на речевое обследование воспитанника. 8.Журнал движения детей в логопедических группах. 9.Журнал ПМП консилиума ДОУ. 10. Речевая характеристика на воспитанников по запросу, выписки протокола ПМПК по запросу. 11.Экран звукопроизношения

		воспитанников на начало и конец учебного года. (рекомендательный характер). 12.Паспорт кабинета (рекомендательный характер) 13.Картотеки по постановке звукопроизношения, лексико-грамматическим категориям, связной речи, мелкой и артикуляционной моторики. 14.Карта индивидуального развития ребёнка специалистами ДОУ (по необходимости) 15.Аналитическая справка за учебный год.
Педагог-психолог	1.Рабочая программа педагога-психолога. 2.Перспективный годовой план. 3.Мониторинг адаптационный, подготовки к школьному обучению.	1.Журнал регистрации индивидуальных занятий и обследований воспитанников. 2.Карты обследования воспитанников. 3. Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение воспитанника 4. Журнал учета обращений и консультаций воспитанников, родителей (законных представителей) 5. Журнал учета обращений и консультаций педагогического коллектива и сотрудников 6. Журнал учета индивидуальных форм работы педагога-психолога с воспитанниками «группы риска» 7. Журнал диагностической работы педагога-психолога 8. Журнал учета групповых форм работы педагога-психолога 9.Журнал консультационного пункта для родителей детей, не посещающих ДОУ (совместно с

		учителем-логопедом). 10.Характеристика на воспитанников по запросу. 11. Карта индивидуального развития ребёнка специалистами ДООУ (по необходимости) 12.План работы с одарёнными воспитанниками. 13.Циклограмма. 14.Аналитическая справка за учебный год.
Музыкальный руководитель	1.Рабочая программа музыкального руководителя. 2.Перспективный годовой план. 3.Расписание занятий и утренней гимнастики. 4.Мониторинг воспитанников	1.План работы с одарёнными воспитанниками. 2.Сценарии праздников, развлечений. 3.Журнал приёма родителей. 4. Карта индивидуального развития ребёнка специалистами ДООУ (по необходимости) 5.Циклограмма. 6.Аналитическая справка за учебный год.
Инструктор по физическому воспитанию	1.Рабочая программа инструктора по физическому воспитанию. 2.Перспективный годовой план. 3.Расписание занятий и утренней гимнастики. 4.Мониторинг воспитанников.	1. План работы с одарёнными воспитанниками. 2.Сценарии праздников, развлечений. 3.Журнал приёма родителей. 4. Карта индивидуального развития ребёнка специалистами ДООУ (по необходимости) 5.Циклограмма. 6.Аналитическая справка за учебный год.
Воспитатель по обучению татарскому языку	1.Рабочая программа воспитателя по обучению татарскому языку. 2.Перспективный годовой план. 3.Расписание занятий. 4.Мониторинг воспитанников	1.План работы с одарёнными воспитанниками. 2.Сценарии праздников, развлечений. 3.Журнал приёма родителей. 4. Карта индивидуального развития ребёнка специалистами ДООУ (по необходимости)

		5.Циклограмма. 6.Аналитическая справка за учебный год.
Тьютор	1.Журнал посещаемости 2.Календарно-тематический план	1.Дневник воспитанников (совместно с воспитателем группы). 2. Карта индивидуального развития ребёнка специалистами ДООУ (по необходимости) 3.Циклограмма. 4.Аналитическая справка за учебный год.

Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до издания нового.

Лист согласования к документу № 1\1 от 08.04.2025
Инициатор согласования: Мамонова Л.В. Заведующий
Согласование инициировано: 28.04.2025 15:38

Лист согласования					Тип согласования: последовательное
№	ФИО	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мамонова Л.В.	28.04.2025 - 15:38		 Подписано 28.04.2025 - 15:38	-