

## «Принято»

Педагогическим советом  
МАДОУ- «Детский сад № 272»  
протокол № 4  
от «14» марта 2025 года

## «Утверждаю»

Заведующий МАДОУ-  
«Детский сад № 272»  
\_\_\_\_\_ Г.А. Вафина  
Введено в действие приказом  
№ 23 -0 от «24» марта 2025 года

## «Согласовано»

С учетом мотивированного мнения  
Выборного профсоюзного органа  
МАДОУ- «Детский сад № 272

Рег.№ 24.03.2025 7/2025



## Положение

### о ведении документации педагогов

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»  
Советского района города Казани

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 08 августа 2024 года);
- Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г. (с изменениями от 08 ноября 2022 года);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 25 октября 2023 года);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (с изменениями от 30 августа 2024 года);
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н (ред. От 31.05.2011) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования,
- Приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544Н (с изм. от 25.12.2014) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года N 514н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования);

- Приказом 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»;
- Письмом Министерства просвещения России от 16.08.2023 №03-1321 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом МАДОУ «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее - МАДОУ);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028, зарегистрирован в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847;
- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022;
- Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани;
- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани.
- Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани при реализации образовательной программы дошкольного образования МАДОУ, адаптированной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ, в частности, единые требования к форме, заполнению и внесению изменений в эти документы.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

**2.1.** Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО, ФАОП ДО.

### **2.2. Задачи:**

- Установить единый порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**3.1.** Документация оформляется под руководством старшего воспитателя.

**3.2.** Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

**3.3.** Документы ведутся в электронном или в бумажном формате, по выбору педагога.

**3.4.** За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

**3.5.** Педагоги МАДОУ по согласованию с старшим воспитателем, руководителем учреждения могут корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

**3.6.** Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель.

**3.7.** После окончания учебного года педагогические работники сдают папку с документацией в архив. Срок хранения документации - 3 года.

**3.8.** Перечень основной документации педагогов включает в себя:

- Перечень основной документации воспитателя (**п. 4** настоящего Положения);
- Перечень основной документации музыкального руководителя (**п.5** настоящего Положения);

- Перечень основной документации инструктора по физической культуре (**п. 6** настоящего ЛНА);
- Перечень основной документации учителя-логопеда (**п.7** настоящего Положения);
- Перечень основной документации педагога-психолога (**п.8** настоящего Положения)
- Перечень основной документации воспитателя по обучению татарскому языку (**п.9** настоящего Положения)
- Перечень основной документации старшего воспитателя (**п.10** настоящего Положения)

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

В каждой группе воспитателем ведутся:

- Журнал посещаемости воспитанников.
- Календарно – тематический план.

Журнал посещаемости - это документ, в котором фиксируются данные пребывания воспитанников в группе детского сада.

В него входит:

- Фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.
- Учет причин отсутствия детей.
- Дополнительным разделом журнала посещаемости воспитанников является информационный раздел, куда педагог вносит сведения о родителях воспитанников: фамилию, имя, отчество обоих родителей, контактные данные, телефон, место работы, должность, домашний адрес, а также по необходимости, сведения о близких родственниках, проживающих вместе с ребенком.

Календарно-тематический план (далее - КТП) — это документ, который разрабатывается для планирования и организации образовательной и воспитательной работы с детьми в дошкольном учреждении. Этот план помогает педагогу эффективно распределять время, ресурсы и содержание образовательной деятельности, для обеспечения всестороннего развития детей в соответствии с возрастными особенностями и требованиями образовательной программы.

В него входит:

- Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой МАДОУ.
- Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.
- Планирование воспитательной работы с детьми на каждый день.
- Организация РППС в соответствии с программными требованиями
- Дополнительным разделом КТП является раздел «Оценка индивидуального развития воспитанников». Оценка индивидуального развития воспитанников осуществляется в рамках педагогической диагностики (п.3.2.3 ФГОС ДО). Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками; для предоставления в ПМПК результаты обучения ребенка –характеристику его развития (приказ Министерства Просвещения от 01.11.2024 г. № 763); для подтверждения положительных результатов освоения детьми ОП ДО, чтобы получить первую или высшую квалификационную категорию (приказ Министерства Просвещения от 24.03.2023 г. № 196).

#### **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

Основная документация музыкального руководителя хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы музыкального руководителя:

##### **I. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»**

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.

- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета (музыкального зала);
- График работы музыкального руководителя;
- Циклограмма использования рабочего времени музыкального руководителя;
- Организация РППС кабинета (музыкального зала).

## II. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ музыкального руководителя»

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

### 1. Годовой план работы

- 1.1. Расписание проведения образовательной деятельности
- 1.2. Перспективный план работы музыкального руководителя
- 1.3. Календарно –тематический план по всем возрастным группам
- 1.4. План индивидуальной работы с детьми
- 1.5. Перспективный план музыкально -массовых мероприятий в ДОО:  
музыкальные праздники, тематические дни, музыкальные досуги
- 1.6. Отчетная документация по результатам работы

2. **План работы с педагогами МАДОУ** (консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер- классы и т.п.)

3. **План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ** (консультации, конспекты совместных мероприятий, выступления, мастер- классы и т.п.)

## III.Раздел (папка) «ОЦЕНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ».

Оценка индивидуального развития воспитанников осуществляется в рамках педагогической диагностики (п.3.2.3 ФГОС ДО). Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками; для предоставления в ПМПК результаты обучения ребенка – характеристику его развития (приказ Министерства Просвещения от 01.11.2024 г. № 763); для подтверждения положительных результатов освоения детьми ОП ДО, чтобы получить первую или высшую квалификационную категорию (приказ Министерства Просвещения от 24.03.2023 г. № 196).

1.Листы педагогической диагностики оценки индивидуального развития детей по возрастам.

## IV.Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

- Портфолио.
- Методические разработки.

## V. Раздел (папка) «КАРТотеКА»

- Картотека музыкальных произведений, игр, упражнений

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

Основная документация инструктора по физической культуре хранится по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы инструктора по физической культуре:

### I.Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;

- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета (физкультурного зала);
- График работы инструктора по физической культуре
- Циклограмма использования рабочего времени инструктора по физической культуре
- Организация РППС кабинета (физкультурного зала).

#### I. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ инструктора по физической культуре».

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

##### 1. Годовой план работы

- 1.1. Расписание проведения образовательной деятельности
- 1.2. Перспективный план работы инструктора по физической культуре
- 1.3. Календарно – тематический план по всем возрастным группам
- 1.4. План индивидуальный работы с детьми
- 1.5. Перспективный план физкультурно-массовых мероприятий в ДОО:  
физкультурные праздники, тематические дни, физкультурные досуги
- 1.6. Отчетная документация по результатам работы

##### 4. План работы с педагогами МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер-классы и т.п.)

##### 5. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий, выступления, мастер-классы и т.п.)

#### II. Раздел (папка) «ОЦЕНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ».

Оценка индивидуального развития воспитанников осуществляется в рамках педагогической диагностики (п.3.2.3 ФГОС ДО). Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками; для предоставления в ПМПК результаты обучения ребенка – характеристику его развития (приказ Министерства Просвещения от 01.11.2024 г. № 763); для подтверждения положительных результатов освоения детьми ОП ДО, чтобы получить первую или высшую квалификационную категорию (приказ Министерства Просвещения от 24.03.2023 г. № 196).

1. Листы педагогической диагностики оценки индивидуального развития детей по возрастам.

#### VI. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

- Портфолио.
- Методические разработки.

#### VII. Раздел (папка) «КАРТотеКА»

- Картотека спортивных игр, упражнений

### 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ –ЛОГОПЕДА:

Основная документация учителя -логопеда хранится по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы учителя –логопеда:

#### I. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);

- График работы кабинета
- График работы учителя -логопеда;
- Циклограмма использования рабочего времени учителя -логопеда;
- Организация РППС кабинета.

## II. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ учителя –логопеда».Документация

предоставляется на текущий год и включает в себя:

### 1. Годовой план работы

- 1.1. Расписание проведения образовательной деятельности
- 1.2.Перспективный план работы учителя –логопеда
- 1.3.Календарно –тематический план в старших, подготовительных логопедических группах
- 1.4.Индивидуальные карты речевого развития воспитанников
- 1.5.План индивидуальный работы с детьми
- 1.6.Отчетная документация по результатам работы

### 2. План работы с педагогами МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер- классы и т.п.)

### 3. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий, выступления, мастер- классы и т.п.)

## III.Раздел (папка) «ОЦЕНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ».

Оценка индивидуального развития воспитанников осуществляется в рамках педагогической диагностики (п.3.2.3 ФГОС ДО). Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками; для предоставления в ПМПК результаты обучения ребенка – характеристику его развития (приказ Министерства Просвещения от 01.11.2024 г. № 763); для подтверждения положительных результатов освоения детьми ОП ДО, чтобы получить первую или высшую квалификационную категорию (приказ Министерства Просвещения от 24.03.2023 г. № 196).

- 1.Листы педагогической диагностики оценки индивидуального развития детей в логопедических группах
2. Анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление учителя - логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников/

## IV.Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

- Портфолио.
- Методические разработки.

## V.Раздел (папка) «КАРТОТЕКА»

- 1.Картотека логопедических игр и упражнений
2. Картотека заданий по лексическим темам

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА -ПСИХОЛОГА:

Основная документация педагога -психолога хранится по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы педагога -психолога:

### III. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета
- График работы педагога -психолога;
- Циклограмма использования рабочего времени педагога -психолога;
- Организация РППС кабинета.

#### IV. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ педагога -психолога». Документация

предоставляется на текущий год и включает в себя:

##### **1. Годовой план работы**

- 1.1. Перспективный план работы педагога -психолога
- 1.2. Календарно -тематический план по всем возрастным группам (программа коррекционно-развивающей работы с детьми).
- 1.3. Индивидуальные карты психического развития воспитанников
- 1.4. План индивидуальной работы с детьми
- 1.5. Журналы учёта форм работы (учёт групповых и индивидуальных форм работы с детьми)
- 1.6. Отчетная документация по результатам работы

##### **2. План работы с педагогами МАДОУ:**

- журнал учета обращений и консультаций педагогического коллектива и сотрудников
- консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер- классы и т.п.

##### **3. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ**

- журнал учета обращений и консультаций воспитанников, родителей (законных представителей)
- консультации, конспекты совместных мероприятий, выступления, мастер- классы и т.п.

#### III. Раздел (папка) «ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Психологическое заключение заполняют по результатам психолого-педагогического обследования ребёнка. Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками; для предоставления в ПМПК результаты обучения ребенка –характеристику его развития (приказ Министерства Просвещения от 01.11.2024 г. № 763)

1. Листы обследования. Составляются после каждой индивидуальной диагностики ребёнка. В документ вносят дату и цель диагностики, фамилию, имя и возраст ребёнка.
2. Анамнез, заключения ПМПК, ПМПК, представление педагога- психолога, психологическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников.
3. Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение воспитанника.

#### IV. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

- Портфолио.
- Методические разработки.

#### V. Раздел (папка) «КАРТОТЕКА»

- Карточка коррекционных, развивающих и профилактических игр.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ ПО ОБУЧЕНИЮ ТАТАРСКОМУ ЯЗЫКУ:**

Основная документация воспитателя по обучению татарскому языку хранится по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы воспитателя по обучению татарскому языку :

### **I. Раздел (папка) «ПАСПОРТ КАБИНЕТА»**

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, наименование кабинета.
- Содержание паспорта кабинета;
- Пояснительная записка, включающая в себя цель, задачи работы кабинета, функциональное назначение кабинета);
- График работы кабинета
- График работы воспитателя по обучению татарскому языку
- Циклограмма использования рабочего времени воспитателя по обучению татарскому языку
- Организация РППС кабинета.

### **II. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ воспитателя по обучению татарскому языку»**

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

#### **2. Годовой план работы**

- 1.1. Расписание проведения образовательной деятельности
- 1.2. Перспективный план работы воспитателя по обучению татарскому языку
- 1.3. Календарно – тематический план по всем возрастным группам
- 1.4. План индивидуальной работы с детьми
- 1.5. Отчетная документация по результатам работы

#### **4. План работы с педагогами МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер-классы и т.п.)**

#### **5. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МАДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий, выступления, мастер-классы и т.п.)**

### **III. Раздел (папка) «ОЦЕНКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАННИКОВ».**

Оценка индивидуального развития воспитанников осуществляется в рамках педагогической диагностики (п.3.2.3 ФГОС ДО). Данные раздела используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками;; для подтверждения положительных результатов освоения детьми ОП ДО, чтобы получить первую или высшую квалификационную категорию (приказ Министерства Просвещения от 24.03.2023 г. № 196).

- I.** Листы педагогической диагностики оценки индивидуального развития детей по возрастам.

### **VIII. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»**

- Портфолио.
- Методические разработки.

### **IX. Раздел (папка) «КАРТотеКА»**

- Картотека игр на татарском языке

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ:

Основная документация старшего воспитателя хранится по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы старшего воспитателя:

I. Раздел (папка) «НОРМАТИВНО –ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ» , регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ

II. Раздел (папка) «ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ», регламентирующие деятельность по организации и осуществлению образовательной деятельности в МАДОУ и старшего воспитателя МАДОУ

III. Раздел (папка) «ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ДОУ»

- программа развития МАДОУ
- образовательная программа дошкольного образования МАДОУ
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования МАДОУ
- годовой план воспитательно –образовательной работы МАДОУ
- план методической работы МАДОУ на учебный год
- банк данных педагогов МАДОУ
- план работы с молодыми специалистами МАДОУ (или школы молодого воспитателя), в том числе работа наставников
- перспективный план повышения квалификации педагогических работников ДОО на 5 лет, график повышения квалификации педагогических работников на учебный год
- план работы по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта педагогов ДОО на учебный год
- методические материалы передового педагогического опыта (алгоритмы, памятки и т.д.)
- обобщенный педагогический опыт педагогов МАДОУ (копии публикаций педагогов)

IV. Раздел (папка) «ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ»

- нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров федерального, республиканского и муниципального уровня,
- локальные акты по аттестации педагогических кадров
- план работы с аттестуемыми педагогами на учебный год,
- журналы регистрации, протоколы заседаний аттестационной комиссии и др.

V. Раздел (папка) «ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО РАБОТЕ С РОДИТЕЛЯМИ»

- локальные акты, регламентирующие деятельность работы с родителями
- протоколы общих родительских собраний МАДОУ,
- материалы по изучению удовлетворенности родителей (законных представителей) жизнедеятельностью МАДОУ,
- материалы по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг (результаты, планы совершенствования деятельности и т.д.),
- анализ социального статуса семей воспитанников,

- материалы и документы по профилактике безнадзорности и правонарушений в отношении несовершеннолетних (локальные акты, планы, программы, методические материалы и т.д.),
- методические материалы по организации взаимодействия с родителями (законными представителями),
- материалы мероприятий с родителями (законными представителями) воспитанников (конспекты, презентации, фотоматериалы, отзывы и т.д.),
- методические материалы для родителей (законных представителей) по воспитанию, обучению и развитию детей дошкольного возраста (памятки, рекомендации, консультации и т.д.).

#### VI. Раздел (папка) «ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО МОНИТОРИНГУ»

- диагностические карты индивидуального развития воспитанников,
- диагностический инструментарий, стимульный материал,
- результаты проведения педагогической диагностики по каждой возрастной группе МАДОУ (сводные таблицы),
- достижения воспитанников муниципального, республиканского и федерального уровня
- материалы и аналитические справки по результатам ВСОКО

#### VII. Раздел (папка) «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

- локальные акты по организации и осуществлению дополнительного образования детей в МАДОУ
- дополнительная общеразвивающая программа, программы дополнительных услуг приказы, преискуранты, расписание, списки детей и т.д.
- методические материалы по организации и осуществлению дополнительного образования детей в МАДОУ (рекомендации, консультации и т.д.).

#### VIII. Раздел (папка) «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОЦИУМОМ»:

- копии договоров о сотрудничестве с социальными партнерами,
- планы работы с социальными партнерами на учебный год,
- материалы по взаимодействию (конспекты, отчеты о проведении мероприятий и т.д.).

#### IX. Отчёты о результатах методической работы за год.

### **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Срок действия настоящего положения действует до внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности.

11.2. МАДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru)

