



Рег.№ 44



ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МАДОУ
«Детский сад № 59 комбинированного вида»
Советского района г. Казани
Протокол № 4 от 28.05.2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 59
комбинированного вида»
Советского района г. Казани
_____ Н.А.Сергеева

Введено в действие приказом заведующего
№ 40-О от 29.05.2026 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГОВ в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 59 комбинированного вида» Советского района города Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее-Положение) разработано для муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 59 комбинированного вида» Советского района города Казани (далее ДОУ)

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 15 октября 2025года;

-Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155от 17 октября 2013 года (с изменениями от 8 ноября 2022 года;

-Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. №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 №544н (с изменениями от 25.12.2014) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере

дошкольного, начального общего, основного общего, образования) (воспитатель, учитель)»;

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года № 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 № 59 комбинированного вида» Советского района г. Казани;

-Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1028, зарегистрирован в Минюсте России 28 декабря 2022г., регистрационный номер 71847;

-Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденный приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022;

-Образовательной программой МАДОУ «Детский сад № 59 комбинированного вида» Советского района г. Казани;

- Адаптированной образовательной программой МАДОУ «Детский сад № 59 комбинированного вида» Советского района г. Казани;

-Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками ДОУ при реализации образовательной программы дошкольного образования ДОУ, адаптированной образовательной программы дошкольного образования ДОУ, 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.

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 ПОЛОЖЕНИИ

3.1. Документация оформляется под руководством старшего воспитателя.

3.2. Допускаются рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.3. Документы ведутся в электронном и (или) в бумажном формате, по выбору педагога.

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

3.5. педагоги ДООУ по согласованию со старшим воспитателем, руководителем ДООУ 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 Положения);
- Перечень основной документации учителя-логопеда (**п.7** настоящего Положения);
- Перечень основной документации учителя-дефектолога (**п.8** настоящего Положения);
- Перечень основной документации педагога-психолога (**п.9** настоящего Положения);
- Перечень основной документации воспитателя по обучению татарскому языку (**п.10** настоящего Положения);
- Перечень основной документации старшего воспитателя (**п.11** настоящего Положения);

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

В каждой возрастной группе воспитателями ведутся в бумажном и (или) электронном виде:

-Журнал посещаемости воспитанников;

-Календарно-тематический план.

Журнал посещаемости –это документ, в котором фиксируется данные пребывания воспитанников в группе детского сада.

В него входит:

-фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.

-учет причин отсутствия детей.

-дополнительным разделом журнала посещаемости воспитанников являются: информационный раздел, куда педагог вносит сведения о родителях (фамилию, имя, отчество родителей, контактные данные телефон, домашний адрес, а также сведения о близких родственниках, которые имеют право забирать ребенка из детского сада;

Календарно-тематический план (далее КТП) – это документ, который разрабатывается для планирования и организации образовательной и воспитательной работы с детьми в ДООУ. Воспитатели обязаны вести календарно-тематическое планирование образовательной деятельности в единой форме, утверждённой заведующим. Образец формы календарно-тематического планирования прилагается к настоящему документу (Приложение №1).

Этот план помогает педагогу эффективно распределить 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 ДООУ;

-отражение тем, целей и содержания занятий 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 ребёнка –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

-Календарно-тематический план.

Календарно-тематический план (далее КТП) – это документ, который разрабатывается для планирования и организации образовательной и воспитательной работы с детьми в ДОУ.

Педагог самостоятельно выбирает форму и структуру ведения плана работы, исходя из удобства организации своей деятельности и специфики поставленных задач. Этот план помогает педагогу эффективно распределить 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 ДОУ;

- отражение тем, целей и содержания занятий 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 ребёнка –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).

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

-Календарно-тематический план.

Календарно-тематический план (далее КТП) – это документ, который разрабатывается для планирования и организации образовательной и воспитательной работы с детьми в ДОУ.

Педагог самостоятельно выбирает форму и структуру ведения плана работы, исходя из удобства организации своей деятельности и специфики поставленных задач. Этот план помогает педагогу эффективно распределить 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 ДОУ;

- отражение тем, целей и содержания занятий 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 ребёнка –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).

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА:

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

➤ План работы учителя-логопеда

Документация предоставляется на текущий учебный год и включает в себя:

Годовой план работы:

- расписание проведения образовательной деятельности;
- календарно-тематический план в старших и подготовительных группах;
- индивидуальные карты речевого развития воспитанников;
- план индивидуальной работы с детьми;
- отчетная документация по результатам работы
- 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 ребёнка –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).

-Листы педагогической диагностики оценки индивидуального развития детей в логопедических группах;

-анамнез, заключения ПМПК, представления учителя-логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников

Педагог самостоятельно выбирает форму и структуру ведения плана работы, исходя из удобства организации своей деятельности и специфики поставленных задач.

➤ Журнал учета логопедических занятий

➤ Заключение учителя-логопеда (по запросу)

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА:

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

➤ План коррекционно-развивающей работы учителя-дефектолога

Документация предоставляется на текущий учебный год и включает в себя:

Годовой план работы:

- расписание проведения образовательной деятельности;
- календарно-тематический план;
- индивидуальные карты развития воспитанников;
- план индивидуальной работы с детьми;

- отчетная документация по результатам работы
- 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 ребёнка –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).

-*Листы педагогической диагностики* оценки индивидуального развития детей ;

-*анамнез, заключения ПМПК, представления учителя-дефектолога, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников*
Форма ведения плана работы определяется педагогом самостоятельно. Главным критерием является его функциональность и способность отражать ход и результаты педагогической деятельности

- **Журнал учета групповой и индивидуальной работы**
- **Заключение учителя-дефектолога (по запросу)**

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

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

- **План работы педагога-психолога**
Педагог самостоятельно выбирает форму и структуру ведения плана работы, исходя из удобства организации своей деятельности и специфики поставленных задач.
- **Журнал учета групповой и индивидуальной работы**
- **Заключение педагога-психолога (по запросу)**

10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ ПО ОБУЧЕНИЮ ТАТАРСКОМУ ЯЗЫКУ

В каждой возрастной группе воспитателями ведутся в бумажном и (или) электронном виде:

-Журнал посещаемости воспитанников;

-Календарно-тематический план.

Журнал посещаемости –это документ, в котором фиксируется данные пребывания воспитанников в группе детского сада.

В него входит:

-фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.

-учет причин отсутствия детей.

-дополнительным разделом журнала посещаемости воспитанников являются: информационный раздел, куда педагог вносит сведения о родителях (фамилию, имя, отчество родителей, контактные данные телефон, домашний адрес, а также сведения о близких родственниках, которые имеют право забирать ребенка из детского сада;

Календарно-тематический план (далее КТП) – это документ, который разрабатывается для планирования и организации образовательной и воспитательной работы с детьми в ДОУ. Рекомендуется вести план работы в той форме, которая наиболее комфортна для педагога и позволяет ему эффективно отслеживать выполнение поставленных целей и задач. Этот план помогает педагогу эффективно распределить 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 ДОУ;

-отражение тем, целей и содержания занятий 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 ребёнка –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).

11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

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

Раздел (папка) «НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ», регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в ДОУ

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

- программа развития ДОУ;
- образовательная программа дошкольного образования ДОУ;
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования ДОУ;
- годовой план воспитательно-образовательной работы ДОУ;
- план методической работы ДОУ на учебный год;
- банк данных педагогов ДОУ;
- перспективный план повышения квалификации педагогических работников ДОУ на 5 лет, график повышения квалификации педагогических работников на учебный год;
- план работы по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта педагогов ДОУ на учебный год;
- методические материалы передового педагогического опыта (алгоритмы, памятки и т.д.)
- обобщенный педагогический опыт педагогов ДОУ (копии публикации педагогов).

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

- нормативно-правовые документы по аттестации педагогических кадров федерального, республиканского и муниципального уровней;
- план работы с аттестуемыми педагогами на учебный год;
- журнал регистрации на заявительную категорию;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии

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

- локальные акты, регламентирующие деятельность работы с родителями;
- протоколы общих родительских собраний ДОУ;
- материалы по изучению удовлетворенности родителей (законных представителей) жизнедеятельностью ДОУ;

- материалы по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг (результаты, планы совершенствования деятельности и т.д.)
- материалы мероприятий с родителями (законными представителями) воспитанников (конспекты, презентации, фотоматериалы, отзывы и т.д.);

Раздел (папка) «ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО МОНИТОРИНГУ»

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

Раздел (папка) «ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

- локальные акты по организации и осуществлению дополнительного образования детей в ДОУ;
- дополнительная общеразвивающая программа, программа дополнительных услуг, приказы, преискурент, расписание, списки детей, график работы педагогов и т.п.;

Раздел (папка) «ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОЦИУМОМ»

- копии договоров о сотрудничестве с социальными партнерами;
- планы работы с социальными партнерами на учебный год;

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящее *Положение о ведении документации педагогов* является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете в ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Данное Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

12.14. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Темы недели или значимые дни							
Дата/дни недели							
			Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Утренняя гимнастика			Зарядка комплекс № 1				
Организация совместной деятельности	Первая половина дня	Утро					
		Занятия					
		Прогулка	Прогулка №	Прогулка №	Прогулка №	Прогулка №	Прогулка №
	Вторая половина дня	Вечер					
		Вечерняя прогулка	Прогулка №	Прогулка №	Прогулка №	Прогулка №	Прогулка №
Индивидуальная работа							
Организация РППС							
Взаимодействие с родителями							
Отметка о выполнении							

