

Принято

Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 327»
протокол № 5
от «22» мая 2026 года

Утверждаю

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №327»

Л.С.Закирзянова

Введено в действие приказом
№44 от «22» мая 2026 года

Согласовано

С учетом мотивированного мнения
Выборного профсоюзного органа
МАДОУ «Детский сад № 327»



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 7DCD8A7F8ADF4EB9A2BE9CD435302F8
Владелец: Закирзянова Лейля Салимзяновна
Действителен с 24-02-2026 до 20-05-2027

Положение

о ведении документации педагогов

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 327 общеразвивающего вида» Советского района города
Казани

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 327 общеразвивающего вида» Советского района г.Казани (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 08 августа 2024 года);
- Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России N°1155 от 17 октября 2013г. (с изменениями от 08 ноября 2022 года);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. N°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 N28 «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 N°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 N°03-1321 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом МАДОУ «Детский сад № 327» 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;
- Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 327» Советского района г. Казани;
- Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 327» Советского района г. Казани при реализации 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, ФООП 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 со 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 педагога-психолога (**п.6** настоящего Положения)
- Перечень основной документации воспитателя по обучению татарскому языку (**п.7** настоящего Положения)
- Перечень основной документации старшего воспитателя (**п.8** 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 подтверждения положительных результатов освоения детьми ОП ДО, для предоставления в ПМПК результаты обучения ребенка –характеристику его развития (приказ Министерства Просвещения от 01.11.2024 г. № 763); 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 М А ДООУ (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 ПЕДАГОГА -ПСИХОЛОГА:

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

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 педагога -психолога;

Циклограмма использования рабочего времени педагога -психолога;

Организация РППС кабинета.

II. 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 М А ДОУ:

- 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»

- Картотека коррекционных, развивающих и профилактических игр.

7. 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 М А ДОУ (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

8. 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
- 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.

9. 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

Лист согласования к документу № Исх-16 от 22.05.2026

Инициатор согласования: Закирзянова Л.С. Заведующий МАДОУ "Детский сад № 327 общеразвивающего вида" Советского района г. Казани

Согласование иницировано: 15.06.2026 13:16

Краткое содержание: положение о ведении документации

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		Тип согласования: последовательное			
№	ФИО	Поступило	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
Этап: Этап 1 Тип согласования: последовательное					
1	Закирзянова Л.С.	15.06.2026 13:16		ЭП Согласовано 15.06.2026 13:16	-
Тип согласования: последовательное					
1.1	Закирзянова Л.С.	15.06.2026 13:16		ЭП Подписано 15.06.2026 13:16	-