

**«Принято»**

Педагогическим советом  
МАДОУ- «Детский сад № 11»  
протокол № 1  
от «31» августа 2023 года

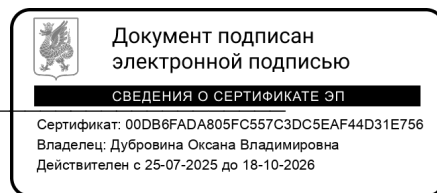
**«Утверждаю»**

Заведующий МАДОУ-  
«Детский сад № 11»  
\_\_\_\_\_ О.В. Дубровина  
Введено в действие приказом  
№ 90 -0 от «01» сентября 2023 года

**«Согласовано»**

С учетом мотивированного мнения  
Выборного профсоюзного органа  
МАДОУ- «Детский сад № 11»

Рег. № \_\_\_\_\_



## Положение

### о ведении документации педагогов

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад № 11 комбинированного 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 № 11 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования(ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155; Федеральным законом от 24.09.2022 №371-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»; Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.364.8-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдых и оздоровление детей и молодежи»; Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3.685-212 Гигиенические нормы и требования к обеспечению безопасности и (или)безвредности для человека факторов среды обитания»; 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;

Положение устанавливает перечень основной документации педагога, единые требования к оформлению и ведению основной документации педагога.

#### 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 ежегодно до 1 сентября.

**3.2.** При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

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

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

**3.6.** 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 педагога-психолога (**п.8** настоящего Положения)
- Перечень основной документации воспитателя по обучению татарскому языку (**п.9** настоящего Положения)

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

**4.1.** В каждой группе ведутся журналы:

1. Табель посещаемости воспитанников (ведется в отдельной тетради, по итогам месяца заполняется в электронном виде);
2. Журнал приема воспитанников.

**4.2.** Основная документация воспитателя хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы воспитателя и включает в себя:

#### **I раздел «Нормативная документация»**

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
  - Должностные инструкции воспитателя
  - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
  - Инструкции по охране труда

#### **II раздел «Паспорт группы»**

Включает в себя следующие разделы:

- Титульный лист: полное наименование МАДОУ, название группы, возрастная группа на текущий год;

##### **2.1. Сведения о детях**

- Визитная карточка группы, в которой указано название группы, указана информация о педагогах группы;
- Список детей группы с учетом гендерной принадлежности на текущий год, младшей группе- по необходимости- по полугодиям;
- Список детей группы с учетом групп здоровья и рекомендаций специалистов весь период пребывания.

##### **2.2. Маркировка:**

- Антропометрические данные детей группы (с учетом измерения вначале и середине учебного года);
- Таблица для определения ростовой группы дошкольников, таблица маркировки мебели;
- Список детей группы с учетом индивидуальной маркировки (кроватьки, шкафчики, полотенца) на текущий год;

### **2.3. Приложение (нормы САНПИН):**

### **2.4. Организация предметно- пространственной развивающей среды:**

- Организация ППРС в соответствии с программными требованиями
- Каталог методического обеспечения группы

## **III. Раздел «Годовой план работы в группе»**

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Список детей группы;
2. Список детей по подгруппам;
3. Режим дня;
4. Расписание занятий;
5. Комплексно- тематический план работы в группе
6. Календарный план образовательно-воспитательной деятельности
7. Тетради, листы взаимодействия воспитателей с педагогами ДОУ

## **IV. Раздел «Работа с родителями»**

### **1. Планирование работы с родителями:**

- 1.1. Список детей группы (текущий год);
- 1.2. Сведения о детях и родителях (Сводный список);
- 1.3. Перспективный план работы с родителями (текущий год)
- 1.4. Протоколы родительских собраний.

### **2. Социальный паспорт семьи группы**

- 2.2. Социальный паспорт семьи группы.

### **3. Заявления родителей**

- 3.1. Согласие родителей (Законных представителей) на передачу ребенка доверенным лицам в отсутствие родителей;
- 3.2. Отпуск, прочее.

## **V. Раздел «Педагогическая диагностика»**

1. Результаты педагогической диагностики *(на текущий год)*
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

## **VI. Раздел «Картотека» (Гимнастика, игры, безопасность и т.д.)**

## **VII. Раздел «Методическая работа»**

1. Самообразование
2. Портфолио

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

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

### **I. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»**

---

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
  - Должностные инструкции музыкального руководителя
  - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
  - Инструкции по охране труда

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

#### **Паспорт кабинета.**

Включает в себя следующие разделы:

- 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 музыкального руководителя
- Циклограмма работы музыкального руководителя
- Каталог методического обеспечения кабинета- музыкального зала.

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

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы
  - 1.1. Расписание проведения ОД
  - 1.2. Режим дня;
  - 1.3. Годовой календарный учебный план- график;
  - 1.4. Учебный план;
  - 1.5. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
2. Тетради, листы взаимодействия музыкального руководителя с педагогами ДОУ

### **IV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»**

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с родителями (блок календарного плана)
2. Приложение:
  - 2.1. Консультации;
  - 2.2. Анкетирование;
  - 2.3. Конспекты совместных мероприятий;
  - 2.4. Выставки, конкурсы

### **V. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»**

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с педагогами (блок календарного плана)
2. Приложение:
  - 1.1. Консультации;
  - 1.2. Анкетирование;
  - 1.3. Выступления, мастер-классы

## **VI. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»**

Состоит из следующих разделов (папок):

1. Результаты педагогической диагностики по группам *(на текущий год)*
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

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

Состоит из следующих разделов (папок):

3. Самообразование
4. Портфолио.

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

# **6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**

**6.1.** Основная документация инструктора по физической культуре хранится строго по разделам (папкам), содержание которых отражает организацию работы инструктора по физкультуре:

### **I. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»**

---

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
  - Должностные инструкции инструктора по физкультуре
  - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
  - Инструкции по охране труда

### **II. 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 инструктора по физкультуре
- Циклограмма работы инструктора по физкультуре
- Каталог методического обеспечения кабинета.

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

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

#### **1. Годовой план работы**

- 1.1. Календарный учебный график;
- 1.2. Учебный план;
- 1.3. Режим дня

- 1.4. Система закаливающих мероприятий в ДОУ
- 1.5. Календарный план на текущий год
- 1.6. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
- 1.7. Расписание проведения образовательной деятельности

**2. Календарный план работы (по группам) включает:**

- 2.1. Список детей группы
- 2.2. Список детей по подгруппам

**3. Тетради, листы взаимодействия инструктора по физкультуре с педагогами ДОУ**

- 3.1. Тетради, листы взаимодействия инструктора по физкультуре с педагогами ДОУ

**IV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»**

**1. План работы с родителями**

**2. Приложение:**

- 2.1. Консультации;
- 2.2. Анкетирование;
- 2.3. Конспекты совместных мероприятий;
- 2.4. Выставки, конкурсы

**V. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»**

Состоит из следующих разделов (папок):

**1. План работы с педагогами**

**2. Приложение:**

- 1.1. Консультации;
- 1.2. Анкетирование;
- 1.3. Выступления, мастер-классы

**VI. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»**

1. Результаты педагогической диагностики по группам *(на текущий год)*
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

**VII. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»**

1. Самообразование
2. Портфолио.

**VIII. Раздел (папка) «КАРТотека»**

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

- рабочая программа;
- план работы учителя-логопеда на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия с воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета;

- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для логопедических занятий;
- персональные папки воспитанников логопедической группы (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА -ПСИХОЛОГА:**

- рабочая программа;
- план работы педагога-психолога на учебный год;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателей ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
- паспорт РППС кабинета.
- папка по самообразованию.
- график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда
- индивидуальные тетради на каждого ребёнка для занятий
- персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, заключения ПМПК, ПМПк, представление логопеда, педагогическая характеристика, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

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

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

### **1. Раздел (папка) «НОРМАТИВНАЯ документация»**

1. Нормативные документы (федеральный, региональный, муниципальный уровень)
2. Нормативные документы (локальный уровень)
3. Инструкции
  - Должностные инструкции воспитателя по обучению татарскому языку
    - Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
    - Инструкции по охране труда

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

#### **Паспорт кабинета.**

Включает в себя следующие разделы:

- 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 работы воспитателя по обучению татарскому языку
- Каталог методического обеспечения кабинета

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

Документация предоставляется на текущий год и включает в себя:

1. Годовой план работы
  - 1.1. Расписание проведения ОД
  - 1.2. Режим дня;
  - 1.3. Годовой календарный учебный план-график;
  - 1.4. Учебный план;
  - 1.5. Перспективный план проведения итоговых мероприятий в рамках тематических недель;
2. Тетради, листы взаимодействия воспитателя по обучению татарскому языку с педагогами ДОУ

### **IV. Раздел (папка) «РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ»**

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с родителями (блок календарного плана)
2. Приложение:
  - 2.1. Консультации;
  - 2.2. Анкетирование;
  - 2.3. Конспекты совместных мероприятий;
  - 2.4. Выставки, конкурсы

### **V. Раздел (папка) «РАБОТА С ПЕДАГОГАМИ»**

Состоит из следующих разделов (папок):

1. План работы с педагогами (блок календарного плана)
2. Приложение:
  - 1.1. Консультации;
  - 1.2. Анкетирование;
  - 1.3. Выступления, мастер-классы

### **VI. Раздел (папка) «ДИАГНОСТИКА»**

Состоит из следующих разделов (папок):

1. Результаты педагогической диагностики по группам *(на текущий год)*
2. Материалы для проведения педагогической диагностики

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

Состоит из следующих разделов (папок):

1. Самообразование
2. Портфолио.

### **VIII. Раздел (папка) «КАРТотека»**

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 10.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей в соответствии с планами.
- 10.2. Педагоги-специалисты оформляют свои рубрики на информационных стендах групп, оформляют профильные информационные стенды (при наличии таковых) в соответствии с планами.
- 10.3. Педагоги ДООУ имеют право по согласованию с старшим воспитателем, руководителем учреждения корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 10.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения – по необходимости).
- 10.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МАДОУ.
- 10.6. Срок действия настоящего положения действует до внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности.

