

«Принято»
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №4»
протокол №3
от «13» марта 2025

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего №4 с. Актаныш»
М.В. Аглямова
Введено в действие приказом
№ 8/1 от «24» марта 2025

«Согласовано»
Председатель Профсоюзного комитета
Л. З. Закирова

Положение о ведении документации педагогов

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида №4 с. Актаныш» Актанышского района
Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее Положение о ведении педагогической документации (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №4 с. Актаныш» Актанышского муниципального района Республики Татарстан (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 №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 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 МБДОУ «Детский сад №4 с. Актаныш» Актанышского муниципального района РТ (далее - МБДОУ);
- 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 МБДОУ «Детский сад №4 с. Актаныш» Актанышского муниципального района РТ;

Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад №4 с. Актаныш» при реализации образовательной программы дошкольного образования МБДОУ в частности, единые требования к форме, заполнению и внесению изменений в эти документы.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

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

1.2. 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.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Документация оформляется под руководством старшего воспитателя.

2.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

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

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

2.5. Педагоги МБДОУ по согласованию с старшим воспитателем, руководителем учреждения могут корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

2.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель.

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

2.8. 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**);
- Перечень основной документации учителя-логопеда (**п.7** настоящего Положения);
- Перечень основной документации воспитателя по обучению русскому языку (**п. 8** настоящего Положения)
- Перечень основной документации старшего воспитателя (**п. 9** настоящего Положения)

3. 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 МБДОУ.
- Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.
- Планирование воспитательной работы с детьми на каждый день.
- 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, чтобы получить первую или высшую квалификационную категорию (приказ Министерства Просвещения от 24.03.2023 г. № 196)

4. 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 МБДОУ, 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 ДОУ: музыкальные праздники, тематические дни, музыкальные досуги
- 1.6. Отчетная документация по результатам работы.

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

3. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ (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).

5. 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 МБДОУ, 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).

II. 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 индивидуальной работы с детьми
 - 1.5. Перспективный план физкультурно-массовых мероприятий в ДОУ: физкультурные праздники, тематические дни, физкультурные досуги
 - 1.6. Отчетная документация по результатам работы
- #### **2. План работы с педагогами МБДОУ** (консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер- классы и т.п.)

3. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ (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).

6. 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 МБДОУ, 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 индивидуальной работы с детьми

1.6. Отчетная документация по результатам работы

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

3. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ (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).

Листы педагогической диагностики оценки индивидуального развития детей в логопедических группах

1. Анамнез, 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.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ ПО ОБУЧЕНИЮ РУССКОМУ ЯЗЫКУ:

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

I. Раздел (папка) «ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ воспитателя по обучению русскому 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 русскому 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 МБДОУ (консультации, конспекты совместных мероприятий; выступления, мастер-классы и т.п.)

5. План работы с родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ (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 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 по возрастам.

IV. Раздел (папка) «МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА»

- Портфолио.
- Методические разработки.

V. Раздел (папка) «КАРТОТЕКА»

- Картотека игр на русском языке.

8. 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 МБДОУ

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

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

- программа развития МБДОУ
- образовательная программа дошкольного образования МБДОУ
- годовой план воспитательно – образовательной работы МБДОУ
- план методической работы МБДОУ на учебный год
- банк данных педагогов МБДОУ
- план работы с молодыми специалистами МБДОУ (или школы молодого воспитателя), в том числе работа наставников
- 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 МБДОУ (копии публикаций педагогов)

III. 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.

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

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

V. Раздел (папка) «ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО МОНИТОРИНГУ»:

- диагностические карты индивидуального развития воспитанников,

- диагностический инструментарий, стимульный материал,

- результаты проведения педагогической диагностики по каждой возрастной группе МБДОУ (сводные таблицы),

- достижения воспитанников муниципального, республиканского и федерального уровня

VI. 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.).

VII. Отчёты о результатах методической работы за год.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДОВАННЫХ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ:

9.1. Ежедневное планирование.

9.2. План самообразование.

9.3. Паспорт группы и требования НРК.

9.4. Сценария и конспекты занятий. Протокол родительских собраний.

9.5. Карты диагностики детей.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

10.2. МБДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru