

«Принято»

Педагогическим советом
МБДОУ- «Детский сад № 183»
протокол № 4
от «14» марта 2025 года

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ-
«Детский сад № 183»

Наилова Г.З.

Введено в действие приказом
№ 16-ВО от «24» марта 2025 года

«Согласовано»

С учетом мотивированного мнения
Выборного профсоюзного органа
МБДОУ «Детский сад № 183»

01.09.2025 Рег.№ 8/2025

**Положение****о ведении документации педагогов**

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад № 183 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 № 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 МБДОУ «Детский сад № 183 комбинированного вида» Советского района г. Казани (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;

- 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 МБДОУ «Детский сад № 183 комбинированного вида» Советского района г. Казани;

- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 272 комбинированного вида» Советского района г. Казани.

- Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад № 183 комбинированного вида» Советского района г. Казани при реализации образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, адаптированной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ, 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 МБДОУ 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 в электронном виде:

- 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.
- 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 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 индивидуальный 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 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 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 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 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).

I. 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 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 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 индивидуальный 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»

- Картотека 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 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).

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 МБДОУ

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

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

- программа развития МБДОУ
- образовательная программа дошкольного образования МБДОУ
- адаптированная 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 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 МБДОУ (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 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.).

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

- диагностические карты индивидуального развития воспитанников,
- диагностический инструментальный, стимульный материал,
- результаты проведения педагогической диагностики по каждой возрастной группе МБДОУ

(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 МБДОУ
- дополнительная общеразвивающая программа, программы дополнительных услуг приказы, преysкуранты, расписание, списки детей и т.д.
- методические материалы по организации и осуществлению дополнительного образования детей в МБДОУ (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. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДОВАННЫХ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ:

- 11.1. Ежедневное планирование.
- 11.2. План самообразование.
- 11.3. Паспорт группы и требования НРК.
- 11.4. Сценария и конспекты занятий.
- Протокол родительских собраний.
- 11.6. Карты диагностики детей ЦО, ЭРС, ПДД.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Срок действия настоящего положения действует до внесения изменений в законодательные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности.
- 12.2. МБДОУ обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения настоящего Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет edu.tatar.ru

