

Казан шәһәре Совет районының «224 нче
номерлы катнаш төрдәге балалар бакчасы»
мәктәпкәчә белем муниципаль автоном
учреждениесе»

420087, Казан шәһәре, Даурия ур, 15
Тел. /факс: (843)298-71-69
e-mail: madou.224@tatar.ru



Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад
№224 комбинированного вида» Советского
района г.Казани

420087, г.Казань, ул. Даурская, д.15
Тел. /факс: (843)298-71-69
e-mail: madou.224@tatar.ru

Рассмотрен и принят:

Педагогическим советом

МАДОУ «Детский сад № 224»

Протокол № 3 от 24 марта 2025г.

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 224»

Дорофеева Р.Ш

Приказ от 24.03 2025г У/В№ 14



Документ подписан
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 71917D07B4B622F8736CCC0252343648

Владелец: Дорофеева Резеда Шакировна

Действителен с 02-06-2025 до 26-08-2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документов, подготовка которых осуществляется воспитателями МАДОУ «Детский сад № 224 комбинированного вида» Советского района г. Казани при реализации образовательных программ дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о перечне документов, подготовка которых осуществляется воспитателями МАДОУ «Детский сад № 224 комбинированного вида» Советского района г. Казани при реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- 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»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 (с изменениями от 08.11.2022) (далее - ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 №1028 (далее ФОП ДО);
- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 №1022 (далее - ФАОП ДО);
- Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 224 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее – ОП ДО);
- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 224 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее - АОП ДО).

1.2. Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется воспитателями МАДОУ «Детский сад № 224 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее - МАДОУ) при реализации образовательной программы дошкольного образования, в частности, единые требования к форме, заполнению и внесению изменений в эти документы.

2. Перечень документов

2.1. К документам, подготовка которых осуществляется воспитателями МАДОУ при реализации образовательных программ дошкольного образования, относятся: календарно-тематический план и журнал посещаемости.

2.2. 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.

2.3 Журнал посещаемости — это документ, в котором фиксируются данные о пребывании воспитанников в группе детского сада. Журнал посещаемости ведут воспитатели всех возрастных групп.

3. Календарно-тематический план

3.1 КТП составляется воспитателями возрастных групп на месяц вперед в соответствии с установленной формой. Воспитатели одной возрастной группы составляют КТП поочередно, совместно обсуждая усвоение программы детьми и обеспечивая единый подход к детям, единые требования к ним.

3.2 КТП воспитателей отражает: тему недели, цель, образовательную деятельность, взаимодействие с семьями детей по реализации ОП ДО (АОП ДО).

Образовательная деятельность воспитателей включает в себя:

- образовательную деятельность, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности (занятия);
- образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов;
- самостоятельную деятельность детей;
- индивидуальную работу с детьми.

3.3 Основа планирования педагогического процесса для воспитателей возрастных групп общеобразовательного вида - ОП ДО и для воспитателей дошкольных групп компенсирующего вида - АОП ДО по профилю коррекции.

3.4 Педагогические работники составляют календарно-тематические планы в электронной форме (в печатной форме по выбору).

3.5 В форму календарно-тематического плана могут вноситься изменения в случае разработки предложений педагогов по ее улучшению, упрощению, оптимизации, удобства. Предложения педагогов по изменению формы календарно-тематического плана выносятся для коллегиального обсуждения на педагогический совет и, в случае положительного решения, утверждаются для планирования.

4. Журнал посещаемости

4.1 Журнал посещаемости воспитанников состоит из трех частей:

- табель учета посещаемости.
- утренний фильтр
- результаты педагогической диагностики;

4.2 Заполнение журнала посещаемости производится от руки либо в печатном виде.

5. Контроль и ответственность

5.1 Обязательными документами для воспитателей являются календарно-тематический план и журнал посещаемости.

5.2 Контроль за вышеуказанной документацией воспитателей осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в месяц.

5.3 Срок хранения журнала посещаемости - 5 лет, КТП – 3 года.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается педагогическим советом МАДОУ, утверждается приказом заведующего МАДОУ.

6.2 Положение может быть изменено, дополнено по усмотрению педагогических работников МАДОУ, а также в связи с изменением законодательства.

6.3 Срок действия Положения действует до замены его новым Положением.