

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ «Чувашско-
Дрожжановский детский сад»
Протокол от 01.09.2025г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ «Чувашско-
Дрожжановский детский сад»
от 01.09.2025г. № 34
А.И. Кузнецова



Положение

о ведении документации воспитателя

**МБДОУ «Чувашско-Дрожжановский детский сад»
Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан**

2025г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Чувашско-Дрожжановский детский сад» разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Чувашско-Дрожжановский детский сад» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ст. 47);

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».

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

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации педагогов ДОО в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования при организации целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.

2.2. Задачи:

- установить единый порядок ведения документации воспитателя;
- создать условия для повышения профессиональной компетентности педагога по вопросам ведения документации;
- осуществлять системность и последовательность организации образовательной деятельности;
- обеспечивать выполнение образовательных программ ДОО;
- систематизировать процесс сбора и обработки информации о посещении воспитанниками групп ДОО.

3. Основные функции

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

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

3.3. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий.

4. Перечень основной документации педагогов

4.1. Перечень основной документации педагога включает в себя:

- календарно-тематический план и журнал посещаемости воспитателя (приложение 1).

4.2. Данное положение устанавливает единые требования к форме и содержанию календарно-тематического плана и журнала посещаемости в образовательной организации, реализующей программы дошкольного образования.

5. Принципы основной документации педагогов

- принцип научной обоснованности и практической применимости;
- принцип единства обучающих, развивающих и воспитательных задач;
- принцип интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей;
- комплексно-тематический принцип построения образовательной деятельности;
- учет индивидуальных особенностей, возможностей детей с ОВЗ.

6. Требования к оформлению календарно-тематического плана для воспитателей

6.1. Календарно-тематический план может быть в напечатанном виде с соблюдением всех требований к оформлению.

6.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, фамилий, имени, отчества всех воспитателей, работающих в группе, даты начала и окончания плана.

6.3. План должен содержать следующие разделы:

- список детей в алфавитном порядке;
- сведения о детях, родителях (законных представителях) обучающихся;
- режим дня на учебный год (холодный период и теплый период);
- расписание занятий;
- комплексы утренней зарядки и гимнастики после сна (или методическая литература);
- работа с родителями;
- календарный план воспитательной работы;
- планирование образовательной деятельности на неделю;
- педагогическая диагностика.

7. Требования к оформлению журнала посещаемости для воспитателей.

7.1. Журнал посещаемости должен быть в напечатанном виде с соблюдением всех требований к оформлению.

7.2. Титульный лист в журнале посещаемости должен быть оформлен с указанием группы, фамилий, имени, отчества обоих воспитателей группы, даты начала и окончания.

8. Заключительные положения

8.1 Организацией закреплено право применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации. Решение о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с её учредителем.

8.2 Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения – 3 года).

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Чувашско-Дрожжановский детский сад»**

Журнал посещаемости

наименование группы

Начат _____ 20____

Окончен _____ 20____

с. Чувашское Дрожжаное, ____год

Табель учета посещаемости детей
 За _____ месяц _____ г

Учреждение: МБДОУ « Чувашско-Дрожжановский детский сад» Дрожжановского муниципального района РТ

Режим работы : с 7.30 до 16.30. Выходной – воскресенье рабочих дня.

№ п / п	Фамилия, имя ребенка	Дни посещения																														Пропущено дней		Дни, подлежащие к оплате			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	По бол езни	Без причин				
1																																					
2																																					
3																																					
4																																					
5																																					
6																																					
7																																					
	/присутствуют																																				
	/отсутствуют																																				

Руководитель учреждения _____ /./

Воспитатель _____ //

Дни посещения ребенком учреждения в таблице **не отмечаются**, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой «Н», выходные дни - буквой «В». Используется только две буквы «Н» и «В».

В столбце «Причины непосещения» заполняются обязательно с указанием причины: болезнь, отпуск родителя, домашний режим, без уважительной причины и иное.

Только синей или черной ручкой.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Чувашско-Дрожжановский детский сад»

Календарно - тематический план

наименование группы

Воспитатель:

Начат _____ 20 _____

Окончен _____ 20 _____

с. Чувашское Дрожжаное, ____ год

Список обучающихся и сведения о детях в алфавитном порядке

№	Ф. И. О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес
1			

Сведения о родителях (законных представителях) обучающихся

№	Ф.И. ребёнка	Состав семьи	Социальный статус				Сведения о родителях: Ф.И.О., место работы, телефоны	
			Ребёнок опекаемый	Многодетная семья	Неполная Семья\мать-одиночка	Ребёнок инвалид (и/или ОВЗ)	Мама	Папа
1								

План работы с родителями (законными представителями) обучающихся

Месяц\Тема	Развёрнутое содержание работы с родителями (форма работы, цель)	Совместные итоговые мероприятия с родителями
Сентябрь\Тема Октябрь\Тема Ноябрь\Тема Декабрь\Тема Январь\Тема Февраль\Тема Март\Тема Апрель\Тема Май\Тема	Информационный стенд Консультации, Индивидуальные, беседы, общение, Анкетирование День открытых дверей Родительские встречи Семинары-практикумы, игровые практикумы, мастер-классы и пр. в соответствии с Программой просвещения родителей (законных представителей)	<u>В соответствии с Программой просвещения родителей (законных представителей)</u>

Календарный план воспитательной работы на _____ учебный год

Воспитательное событие	Задачи воспитания	Мероприятия		
		Для детей	Для родителей	Для педагогов

Планирование образовательной деятельности на неделю

Тема недели (образовательного события):

Дата:

Время в режиме	Форма	Образовательная и воспитательная деятельность	РППС	Содержание образовательной программы в рамках недели				
				Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Утренний отрезок времени	Групповая работа. Индивидуальная и подгрупповая работа	Трудовые поручения и дежурства (уборка участка, назначение дежурных по зонам ответственности)	Уголок творчества. Фиксация работы в интерактивном стенде.	Работа с родителями: - вовлечение в образовательную деятельность -просвещение				
		Наблюдения за объектами и явлениями природы, трудом взрослых		Работа в интерактивном стенде: -погода, дни недели, дата				
		Индивидуальная работа с детьми в соответствии с задачами разных образовательных областей	Дидактические листы: - распечатка заданий Дидактические игры лото, пазлы, мемо, настольный хоккей (футбол, баскетбол).	Уточняет представления о деятельности человека в разные сезоны года (труд людей).				
		Индивидуальные игры		Заучивание стихотворений:				
		Игры небольшими подгруппами (сюжетно- ролевые, режиссёрские, Дидактические, подвижные, музыкальные)		Сюжетная игра (1-2 на неделю), дидактических игр и пр.:				
		Продуктивная деятельность детей по						

		<p>интересам детей</p> <p>Расматривание картин, иллюстраций</p> <p>Зарядка</p>	<p>Подборка картин, иллюстраций</p> <p>• Здоровьесберегающие мероприятия</p> <p>• Оздоровительные и закаливающие процедуры</p> <p>• Двигательная деятельность</p>	<p>Знакомство с картинками (иллюстрациями):</p> <p><i>Харченко Т.Е. стр. или картотека №</i></p>
		<p>Утренний круг</p> <p>Артикуляционная гимнастика: стр. или картотека</p> <p>Пальчиковая гимнастика: стр. или картотека</p>	<p>Проводиться в форме развивающего общения (диалога).</p> <p>1. Приветствие («минутка вхождения в день»).</p> <p>2. «Новости дня»: обмен информацией, беседа детьми по их интересам, практические проблемные ситуации</p> <p>3. Игра по теме периода, игровые ситуации,</p> <p>4. Планирование или календарь дел.</p> <p>Итоги планирования (детские предложения):</p>	<p>Занятия по расписанию автор стр.</p>
		<p>Занятия</p> <p>• Проблемно-обучающие ситуации</p> <p>• Образовательные ситуации</p> <p>• Тематические события</p> <p>• Проектная деятельность</p> <p>• Творческие и исследовательские проекты и т. д.</p>		<p>Занятия по расписанию</p>
				<p>Занятия по расписанию</p>
				<p>Занятия по расписанию</p>
				<p>Занятия по расписанию</p>
				<p>Занятия по расписанию</p>


		Отметка о выполнении\ Примечание (информация, связанная с качеством проведения занятия)						
Прогулка (2 прогулка после сна)	Групповая работа	Наблюдение за объектами и явлениями природы		Расширять и уточнять представления детей об образе жизни живой природы и человека в разные сезоны года.				
		Элементарная трудовая деятельность детей на участке ДОО (<i>Уборка под навесом</i>)						
		Подвижные игры и спортивные упражнения						
	Индивидуальная/ подгрупповая	Экспериментирование с объектами неживой природы		Индивидуальная работа с				
		Свободное общение педагога с детьми, творческая мастерская						
		Сюжетно-ролевые и конструктивные игры						
Сон		Произведения перед сном (по выбору детей): Гимнастика в кровати, закаливание	Корректирующая дорожка					
Вторая половина дня	Групповая работа Подгрупповая и индивидуальная работа	-Чтение художественной литературы -Прослушивание аудиозаписей лучших образцов чтения		Понедельник: «Разговоры о важном» - старший дошкольный возраст				
		Слушание и исполнение музыкальных произведений, музыкально-ритмические движения, музыкальные игры и импровизации						
		Игровые ситуации,		Вторник: Культурная практика «Калейдоскоп подвижных игр»				

	индивидуальные игры и игры небольшими подгруппами, сюжетные игры		повторение знакомых ребятам игр.
	Практико-ориентированные проекты, коллекционирование		Среда: Культурная практика «Книга добрых дел», добрые дела отмечаем в книге
	Элементарная трудовая деятельность детей,		Четверг: Культурная практика «Чистый четверг»
Совместная деятельность	Рассматривание иллюстраций, просмотр мультфильмов (с 5 лет)		Пятница: «Культурная пятница»: организация и (или) посещение выставок, музея, библиотеки, туристические походы, проведение зрелищных мероприятий, развлечений, праздников.
	Вечерний круг		в форме рефлексии — обсуждения с детьми наиболее важных моментов прошедшего дня
	Реализация коррекционно развивающих программ, программ для детей с особыми образовательными потребностями - индивидуальная работа - работа с ребёнком ОВЗ - работа с одаренным ребёнком		

Лист согласования к документу № 28 от 24.03.2026
Инициатор согласования: Кузнецова А.И.
Согласование инициировано: 24.03.2026 12:46

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Кузнецова А.И.		 Подписано 24.03.2026 - 12:46	-