

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 применяемости;
- 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 « Чувашко-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, п одлеж ащие 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 причи н																															
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
	/присутствуют																																	
	/отсутствуют																																	

Руководитель учреждения _____ /./

Воспитатель _____ //

Дни посещения ребенком учреждения в табеле **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

План работы с родителями (законными представителями) обучающихся

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

Утренний отрезок времени	Групповая работа. Индивидуальная и подгрупповая работа	Форма	Образовательная и воспитательная деятельность	РППС	Содержание образовательной программы в рамках недели				
					Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
					Работа с родителями:				
			Трудовые поручения и дежурства (уборка участка, назначение дежурных по зонам ответственности)	Уголок творчества. Фиксация работы в интерактивном стенде.	- вовлечение в образовательную деятельность -просвещение	Pedagog создает условия для коллективного выполнения детьми трудовых поручений во время дежурства, учит детей распределять между собой трудовые поручения для получения единого трудового результата.	Rабота в интерактивном стенде: -погода, дни недели, дата	Уточняет представления о деятельности человека в разные сезоны года (труд людей).	
			Наблюдения за объектами и явлениями природы, трудом взрослых	Дидактические листы: - распечатка заданий Дидактические игры лото, пазлы, мемо, настольный хоккей (футбол, баскетбол).	Zauchivanie стихотворений:				
			Индивидуальные игры						
			Игры небольшими подгруппами (сюжетно- ролевые, режиссёрские, Дидактические, подвижные, музыкальные)		Cюжетная игра (1-2 на неделю), дидактических игр и пр.:				
			Продуктивная деятельность детей по						

	интересам детей	
Рассматривание картин, иллюстраций	Подборка картин, иллюстраций	Знакомство с картинами (иллюстрациями):
Зарядка	<ul style="list-style-type: none"> • Здоровьесберегающие мероприятия • Оздоровительные и закаливающие процедуры • Двигательная Деятельность 	Харченко Т.Е. стр. или картотека №
Утренний круг	<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>
Занятия по расписанию автор стр.		Итоги планирования (детские предложения):
Занятия по расписанию		

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

В.Ильинская №10000000000000000000
Заведующий МБДОУ *Детский сад А.И.*

