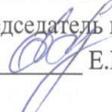


ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
Протокол № 1  
От «29» 08 .2025 года  
Председатель педагогического совета  
  
Е.П. Пустынникова

Приложение № 16  
к приказу «29» 08. 2025года № 4

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №24 «Васильки»  
Е.П. Пустынникова  
Введено в действие приказом  
от «29» 08.2025года № 4



**Перечень и порядок ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основной образовательной программы дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №24«Васильки» село Осиново  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан»**

1. Перечень и порядок ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основной образовательной программы дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №24«Васильки» село Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработан в соответствии:
  - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации;
  - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 марта 2023 г. №196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
  - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ среднего профессионального образования»;
  - Устава Учреждения.
2. Документы, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного образования:
  - Журнал посещаемости;
  - Календарно-тематический план.
3. Журнал посещаемости заполняется педагогами Учреждения с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы Учреждения. Для способа фиксации данных в журнале посещаемости Учреждением используется табличная форма,

- опрос родителя.

На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка «N» по каждому воспитаннику группы. Ниже под столбцами воспитатель оформляет количество воспитанников на конкретную дату. В Учреждении установлена форма Журнала посещаемости (Приложение №1).

Журнал посещаемости ведет воспитатель группы в бумажном варианте.

4. Календарно-тематический план - документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования Учреждения. Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год и включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

В календарно-тематическом плане предусмотрена графа «отметка о выполнении», где фиксируется факт изучения данной темы, а также графа «примечания», в которой отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий. В Учреждении установлена форма календарно-тематического планирования (Приложение №2).

Календарно-тематическое планирование оформляется в электронном варианте.

5. Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы. Состав рабочей группы Учреждения, которая занимается разработкой образовательных программ Учреждения, определяется самостоятельно Учреждением, утверждается распорядительным актом заведующего Учреждением. Педагогические работники имеют право на участие в разработке образовательных программ Учреждения.

6. Родительские собрания, проводимые в Учреждении, являются средством реализации просветительского и консультационного направлений деятельности педагогических работников. Коллегиальные решения, принятые на собраниях, подтверждаются протоколами. Протокол собрания, ведет уполномоченный собранием секретарь, который является представителем родительской общественности (в том числе родительского комитета).

7. Сценарии и конспекты занятий не входят в перечень документации педагогических работников. Если подготовка сценариев и (или) конспектов занятий необходима педагогу для успешной реализации поставленной образовательной задачи, то в инициативном порядке он может это сделать. Форма ведения данных документов определяется в данном случае педагогическим работником самостоятельно.

8. Воспитатель имеет право самостоятельно принять решение о ведении иных (кроме журнала посещаемости и календарно-тематического плана) документов в выбранных им форме.

9. В случае выполнения воспитателем обязанностей по ведению иной документации с воспитателем оформляется дополнительное соглашение.

10. Педагогический работник не предоставляет какую-либо документацию при оформлении стимулирующих выплат, которые являются составляющей заработной платы, предназначенных для поощрения работников за их достижения, повышения мотивации и профессионального уровня, а также улучшения качественных и количественных показателей труда.

11. Аттестация педагогических работников в целях установления первой и высшей квалификационной категории, квалификационной категории «педагог-методист» или «педагог-наставник» проводится по их желанию. В Аттестационную комиссию Министерства образования и науки Республики Татарстан воспитатель предоставляет следующий пакет документов:

- заявление;
- карту результатов профессиональной деятельности;- подтверждающие документы

*Приложение № 1 к Перечню и порядку ведения документов,  
подготовка которых осуществляется педагогическими работниками  
при реализации основной образовательной программы дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №24 «Васильки»  
село Осиново Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан*

**Журнал посещаемости**

**Группы № \_\_\_\_ на 20\_\_ - 20\_\_ уч.год**

<b>№ п/ п</b>	<b>Ф.И. ребенка</b>	<b>Дата</b>	<b>Температура</b>	<b>Опрос родителя</b>	<b>Дата</b>	<b>Температура</b>	<b>Опрос родителя</b>
1.							
2.							
3.							
4.							
	<b>Итого кол-во воспитанников:</b>						

*Приложение № 2 к Перечню и порядку ведения документов,  
подготовка которых осуществляется педагогическими работниками  
при реализации основной собирательной программы дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №24 «Васильки» село Осиново  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан*

ПРИНЯТО  
« УТВЕРЖДАЮ»  
Педагогическим советом  
Заведующий МБДОУ  
Протокол № 1  
«Детский сад №24 «Васильки»  
От «29» 08 2025 года  
Председатель педагогического совета  
\_\_\_\_\_ Е.П. Пустынникова

**Календарно-тематический план № \_\_\_\_\_ на 20\_\_ - 20\_\_ уч.год**  
Возрастная группа \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Воспитатели: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тема	Сроки изучения			Содержание темы (Методическое пособие «_____», под редакцией ....., стр..)	Форма проведения занятий	Отметка о выполнении	Примечание
	Месяц	Неделя	Дата				
	Сентябрь	1/1	1-7				

Протипувано, пронумеровано  
И скреплено печатљу

*Б. С. Милошевић (Милош)*

Заведујућини СРП Душманникова

