

Принято
на педагогическом совете
Протокол заседания № 1
от 29.08.2026 г.



Утверждено

Заведующий

МБДОУ – «ДС №10

«Милэшкэй» г. Мамадыш»

Г.Р.Галимханова.

Введено в действие с 01.09.2026 г.

приказом № 84 от 29.08.2026 г.

Положение № 136
о перечне и форме документов,
подготовка которых осуществляется воспитателями
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Милэшкэй» города Мамадыш»
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о перечне и форме документов, подготовка которых осуществляется воспитателями МБДОУ – «ДС М№ 10 «Милэшкэй» г. Мамадыш» (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральный закон «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ от 17.02.2023г. №19-ФЗ, от 04.08.2023г. №479-ФЗ.

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. №1155).

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования».

- Санитарные правила -СП2.4.36.48-20 «Санитарно -эпидемиологические требования к образовательным организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г.№28),

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г.№779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.2 Положение устанавливает единые требования к перечню, форме и порядку ведения документации воспитателя дошкольного образовательного учреждения, обеспечивая учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

1.3 В перечень документов, подготовка которых осуществляется воспитателями входит:

-журнал посещаемости,

-календарно -тематический план.

Подготовка документов воспитателя является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса. Воспитатель несет ответственность за своевременное и качественное планирование профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса. Воспитатель несет ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными нормативными документами и Положением требованиями.

1.4. Документация ведется воспитателем либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования. При выборе электронного формата ведения документации необходимо

обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДООУ или контролирующих органов. Электронная документация должна храниться у воспитателей на защищенных носителях и пересылаться администрации ДООУ. Срок хранения документации воспитателя – 5 лет.

1.5. Цель ведения документации воспитателями – обеспечение эффективного планирования и реализации образовательного процесса, учет посещаемости образовательного учреждения детьми, предоставление отчетности организации педагогического процесса администрации ДООУ и контролирующим органам.

1.6. Документация должна вестись аккуратно, разборчиво, с соблюдением норм русского языка. Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса. Воспитатель несет ответственность за достоверность, своевременность и качество ведения документации. Нарушения требований к ведению документации может являться основанием для применения дисциплинарных мер.

1.7. Администрация ДООУ осуществляет регулярный контроль за ведением документации воспитателя. В случае выявления нарушений воспитатель обязан установить замечания в течении трех рабочих дней.

2. Ведение журнала посещаемости

2.1. Журнал посещаемости - документ в котором фиксируются данные о посещаемости детей образовательного учреждения, заполняется воспитателем ежедневно.

2.2. Структура журнала посещаемости (Приложение 1):

- титульный лист с указанием образовательного учреждения, учебного года, группы.
- листы фиксирования посещаемости детей по месяцам (начиная с сентября), в которых прописывается фактический список детей, отмечается их присутствие или отсутствие, ведется подсчет присутствующих детей, отсутствующих детей (по болезни и по другим причинам).

3. Ведение календарно тематического плана

3.1. Календарно-тематический план (далее - План) образовательного процесса - это заблаговременное определение порядка (последовательности) реализации образовательной программы образовательной программы на текущий учебный год.

3.2. Форма календарно – тематического плана разрабатывается и принимается на педагогическом совете ДООУ с учетом пожеланий и потребностей членов педагогического совета. Форма закрепляется данным Положением и утверждается заведующим ДООУ.

3.3. План является основным ориентиром педагога в реализации ОП, обязателен к разработке и реализации всеми участниками образовательного процесса, включая педагогов, временно исполняющих обязанности основных работников.

3.4. Цели и задачи календарно-тематического планирования в ДООУ:

- обеспечение выполнения образовательной программы ДООУ в каждой возрастной группе ДООУ.
 - реализация образовательной программы ДООУ по всем образовательным областям в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО) и Федеральной образовательной программой Дошкольного образования (далее ФОП ДО).
 - осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно в соответствии со стратегией образования в стране и регионе.
- обеспечение преемственности целей, задач, содержания, форм и методов образования, реализуемого на разных возрастных группах и разными педагогическими работниками

ДОУ.

- обеспечение преемственности и взаимосвязи между различными видами деятельности, организуемыми с детьми.
- учет индивидуальных особенностей и склонностей обучающихся, состояния их здоровья.
- достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3.5. Принципы календарно-тематического планирования.

- календарно – тематический план должен основываться на комплексно- тематическом принципе построения образовательного процесса: отражать сроки и тематику образовательной деятельности в ДОУ в соответствии с расписанием образовательной деятельности, а также содержать ссылки на используемые методические источники;
- обеспечивать единство воспитательных, обучающих и задач процесса образования обучающихся в ДОУ;
- учитывать особенности образовательной деятельности на каждой конкретной группе с учетом специфики направленности группы (группы раннего возраста, общеразвивающей группы);
- предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и обучающегося, самостоятельной деятельности обучающегося исключительно в рамках организованной образовательной деятельности.
- строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями обучающихся, спецификой и возможностями образовательных областей с учетом постоянных изменений в текущей работе ДОУ.
- обеспечить построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми в различных видах детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО, прежде всего в игре.
- соответствовать критериям полноты и достаточности, научной обоснованности и практической применимости.
- предусматривать взаимодействие и сотрудничество социальными партнерами и партнерами.

3.6. Требования к оформлению календарно-тематического плана

- план разрабатывается один на каждую группу и сочетает в себе работу воспитателей данной группы и других педагогических работников.
- план составляется перспективно на весь учебный год, готовность и сдача календарно – тематического плана старшему воспитателю не позднее 10 сентября текущего учебного года
- допускаются внесение поправок в течение месяца при согласовании со старшим воспитателем ДОУ.
- при оформлении календарно – тематического плана, в целях уменьшения его объема, допускается ссылка на программную, методическую литературу из утвержденного «Перечня используемой методической литературы». Обязательным условием оформления ссылки является наличие данной литературы (в печатном или электронном виде).
- при оформлении календарно тематического плана разрешается использование ссылок на утвержденные планы других педагогических работников.
- календарно – тематический план составляется на основе разработанного плана тематических недель по каждой возрастной группе.
- для полного раскрытия каждой темы недели календарно – тематический план составляет на основе рассмотрения темы (насколько это возможно) через все образовательные области.

- календарно – тематический план должен учитывать требования к максимальной нагрузке детей в организованных формах работы в соответствии с Санитарными правилами и требованиями.

- в календарно – тематическом плане возможно отражение планирования работы с родителями воспитанников и преобразования развивающей предметно – пространственной среды в строке «Примечание».

3.7. Структура Плана. План включает в себя (Приложение 2):

- титульный лист с указанием образовательного учреждения, группы, возраста детей, порядкового номер учебного года.

- содержание.

- общая информация.

- режим дня группы.

- расписание образовательной деятельности.

- планирование воспитательно – образовательной работы.

- перечень учебно - методических пособий в возрастной группе.

-

3.8. Контроль за ведением и реализацией календарно – тематического плана осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в 1 месяца, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями в соответствии с годовыми задачами. Отметку о текущем контроле с замечаниями и предложениями старший воспитатель делает в «Листе контроля за ведением плана».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания Приказа заведующего ДОУ.

4.2. Срок действия Положения действует до замены его новым Положением, которое принимается на заседании педагогического совета. Изменения, дополнения рассматриваются на педагогическом совете ДОУ и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

Табель посещаемости детей

_____ группы МБДОУ – «ДС № 10 «Милэшкэй» г. Мамадыш»
на 20 ____ - 20 ____ учебный год.

Воспитатели: _____

Начат: _____ г.

Окончен: _____ г.

Приложение №2
к Положению «О перечне и форме
документов, подготовка которых
осуществляется воспитателями»

Календарно-тематический план работы

_____ группы № _____
на 20____ - 20_____ учебный год

Содержание

1. Общая информация
2. Режим дня группы
3. Расписание образовательной деятельности
4. Ежедневное планирование воспитательно – образовательной работы
5. Перечень учебно – методических пособий в возрастной группе

4. Структура планирования воспитательно – образовательной работы

Тематическая неделя/ тематический день

Цель:

дата	режим	Интеграция областей	Совместная деятельность детей и взрослых		Самостоятельная деятельность детей	Взаимодействие с родителями	Отметка о выполнении
			Групповая работа	Индивидуальная работа			
1	2	3	4	5	5	6	7
	Утро						
	Занятия						
	Прогулка						
	Вечер						
	Прогулка						

