

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад присмотра и оздоровления детей №14
«Подсолнушек»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан

Татарстан Республикасы Чистай муниципаль районы муниципаль үзидәрәле мә биру учреждениесе “14 нче номерлы балаларн сәламәтләндрүче балалар бакчасы” “Көнбагь

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2025г.



Утверждено и введено
в действие приказом № 62 от
28.08.2025 г.
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 14»
М.О.Демидова

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне и форме документов, подготовка
которых осуществляется воспитателями
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления детей
№ 14 «Подсолнушек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о перечне и форме документов, подготовка которых осуществляется воспитателями МБДОУ «Детский сад №14» (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 17.02.2023 г. № 19 – ФЗ, от 04.08.2023 г. № 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 № 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.

1.3 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 электронной виде, без дублирования. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДОУ или контролирующих органов. Электронная документация должна храниться у воспитателей на защищенных носителях и пересылаться администрации ДОУ. 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.

1. 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), которых прописывается фактический список детей, отмечается их присутствие или отсутствие, ведется подсчет присутствующих детей, отсутствующих детей (по болезни и по другим причинам).

2. 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, группы компенсирующей направленности);
- 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.
- темы недели на учебный год.
- перечень учебно - методических пособий в возрастной группе.
- планирование воспитательно – образовательной работы по месяцам.

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».

3. 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 «Детский сад
№ 1» 20.. – 20.. учебный год**

Воспитатели:

Начат:

Окончен:

Табель посещаемости детей группы № _____ за _____ 20..

№ п/п	Фамилия, имя ребёнка	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	31	Кол-во дней		Причина непосещения			
																																	пропуск	посещение				
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																																						
Всего по списку детей																																						
Всего присутствует																																						
Всего отсутствует:																																						
В том числе, по болезни																																						
В том числе по другим причинам																																						

Календарно-тематическое планирование на 20..– 20.. учебный год

Содержание календарного планирования образовательной деятельности
по программе «Мир открытий».
Рабочий план воспитателя по возрастным группам.

1. Индивидуальный профиль группы
2. Режим дня группы
3. Расписание образовательной деятельности
4. Перспективное планирование на месяц.
5. Модуль 1. Непосредственно образовательная деятельность.
6. Модуль 2. Образовательная в режиме дня.
7. Методические рекомендации для воспитателей.
8. Перечень учебно – методических пособий по возрастным группам

Лист согласования к документу № 2 от 28.01.2026
Инициатор согласования: Демидова М.О. Заведующий
Согласование инициировано: 28.01.2026 14:39

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Демидова М.О.		 Подписано 28.01.2026 - 14:39	-