

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 29 » августа 2025 года

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 27»
_____ Хамидуллина Л.Ш.
введено в действие приказом
№ ___ от « 29 » августа 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документов, подготовка которых осуществляется воспитателями муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 общеразвивающего вида «Теремок» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан при реализации образовательных программ дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Приказом Министерства Просвещения РФ от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– ФГОС дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);

– Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО);

– Образовательной программой дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 общеразвивающего вида «Теремок» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – ОП ДО).

1.2. Данное Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется воспитателями МБДОУ «Детский сад № 27 общеразвивающего вида «Теремок» Чистопольского муниципального района при реализации образовательной программы дошкольного образования в МБДОУ (далее - ДОО), в частности, единые требования к форме, заполнению и внесению изменений в эти документы.

1.3. Срок действия Положения действует до замены его новым Положением, которое принимается на заседании Педагогического Совета.

Изменения, дополнения рассматриваются на Педагогическом Совете МБДОУ МБДОУ «Детский сад № 27 общеразвивающего вида «Теремок» оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Перечень документов

- 2.1. К документам, подготовка которых осуществляется воспитателями ДОО реализации образовательных программ дошкольного образования, относятся: календарно-тематический план и журнал посещаемости.
- 2.2. Календарно-тематический план – план реализации образовательной программы педагогом на одной возрастной группе детей в возрасте от 1 до 3 лет, от 3 до 7 лет.
- 2.3. Журнал посещаемости — это документ, в котором фиксируются данные о пребывании воспитанников в группе детского сада. Помимо отметок о пребывании ребенка в группе, содержит информацию о родителях воспитанников.
- 2.4. Иные документы, отражающие реализацию образовательной программы, воспитатели работники могут вести исключительно на добровольных началах, получая за их ведение дополнительные стимулирующие выплаты. В силу добровольности перечень таких документов не может быть заранее определен.

3. Календарно-тематический план

- 3.1. Составляется воспитателями каждой возрастной группы – один план на один месяц на одну группу в соответствии с установленной формой. В случае, если на одной группе работают 2 воспитателя, то план составляется всеми воспитателями коллегиально один на группу.
- 3.2. Календарно-тематические планы воспитателей ДОО составляются заранее: в последнюю неделю каждого месяца старший воспитатель осуществляет мониторинг готовности календарно-тематических планов на следующий месяц. Так, например, на сентябрь календарно- тематические планы проверяются в период с 24 по 31 августа.
- 3.3. Календарно-тематический план воспитателя отражает: тему (-ы) периода, задачи периода, изменения, вносимые в РППС за указанный период, формы и содержание образовательной деятельности педагога, занятия, действия педагога по поддержке у детей субъектной позиции, взаимодействие с родителями, содержание работы педагога на прогулке, а также всё, что педагог сочтет необходимым и при этом относящимся к реализации образовательной программы.
- 3.4. По окончании периода планирования педагогами проводится рефлексия: в план вносится краткий анализ работы за прошедший период, отражающий степень реализации запланированного, достижений, неудач, анализ причин невыполнения запланированной работы.
- 3.5. Воспитатели ДОО заполняют календарно-тематического планы в свободной форме - удобным и понятным для них способом: от руки, в электронной форме, печатной.
- 3.6. Форма календарно-тематического плана может быть изменена в случае появления предложений, пожеланий, идей по её улучшению, упрощению, оптимизации, удобства от педагогических работников ДОО. Предложения

педагогов по изменению формы календарно-тематического плана выносятся для коллегиального обсуждения на Педагогическом Совете и в случае положительного решения – утверждаются для рутинного использования. При этом устаревшая форма календарно-тематического планирования может быть упразднена совсем, либо оставлена для использования по выбору педагогов.

4. Журнал посещаемости

4.1. Журнал посещаемости состоит из двух частей:

- первая часть – в виде таблицы - табеля, куда педагог вносит сведения о времени пребывания ребенка в группе,
- вторая часть – информационная, куда педагог вносит сведения о родителях воспитанников: ФИО, контактные данные, место работы, должность, домашний адрес, а также сведения о близких родственниках, проживающих вместе с ребенком: бабушки, дедушки, старшие братья и сестры и т.д.

4.2. В ДОО установлена единая форма журнала посещаемости.

4.3. Заполнение журнала посещаемости происходит исключительно от руки, либо в печатном виде. В электронном формате журнал посещаемости не заполняется.

4.4. Изменение установленной формы журнала посещения происходит аналогично форме календарно-тематического планирования – после обсуждения выдвинутых идей на Педагогическом Совете ДОО.

5. Документы, реализация которых осуществляется воспитателем при организации работы с воспитанниками ДОО, в соответствии с трудовыми обязанностями

5.1. Документы, реализация которых осуществляется воспитателем при организации работы с воспитанниками ДОО, в соответствии с трудовыми обязанностями:

- Образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 27» (допускается в электронном виде);
- План взаимодействия с семьями воспитанников;
- Расписание занятий;
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- Адаптационный лист (срок хранения -5 лет);
- Педагогическая диагностика -результаты индивидуального учета освоения обучающимися ОП ДО (срок хранения -5 лет);
- Паспорт группы:
 - список воспитанников группы на учебный год,
 - сведения о родителях, опросник-анкета «Социальный паспорт семьи»,
 - лист здоровья на воспитанников группы (группа здоровья, антропометрические данные),

- Журнал проведения инструктажей с родителями.

6. Контроль и ответственность

- 5.1. Журнал посещаемости и календарно-тематический план являются обязательными документами для воспитателей.
- 5.2. Контроль за документацией педагогов осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с внеплановыми контрольными мероприятиями.
- 5.3. После окончания учебного года педагогические работники сдают папку с документацией в архив. Срок хранения в архиве – 3 года.

7. Заключительные положения

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и рассматриваются на его заседании.
- 7.2. Положение действует до принятия нового положения, которое рассматривается на Педагогическом совете в установленном порядке.

