

Принято

Педагогическим советом

протокол №1

от 29.08.2025г

Председатель педагогического совета

_____ Г.Г.Гимадеева

Заведую

МБДОУ «Каргалинский детский сад

№15»



_____ Г.Г.Гимадеева

Введено в действие приказом

№ 82 от 01.09.2025г

Положение

О перечне и форме документов, подготовка которых осуществляется воспитателями МБДОУ «Каргалинский детский сад №15»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о перечне и форме документов, подготовка которых осуществляется воспитателями МБДОУ «Каргалинский детский сад №15» (далее-Положение) разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральный закон « О внесении изменений в Федеральный закон « Об образовании в Российской Федерации» от 31.07.2020г № 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 17.10.2023г №1155).
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г №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 №28);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 3779 « Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»

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 форме, без дублирования. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДОО или контролирующих органов. Электронная документация должна храниться у воспитателей на защищенных носителях и пересылаться администрации ДОО. 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 ДОО 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 ДОО 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 ДОО с учетом пожеланий и потребностей членов педагогического совета. Форма закрепляется данным Положением и утверждается заведующим ДОО.

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 ДОО:

- обеспечение выполнения образовательной программы ДОО в каждой возрастной группе ДОО.
- реализация образовательной программы ДОО 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 ДОО.
- 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 ДОО в соответствии с расписанием образовательной деятельности, а также содержать ссылки на используемые методические источники;
- обеспечивать единство воспитательных, обучающих и задач процесса образования обучающихся в ДОО;
- 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 ДОО.

- 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 ДООУ.

- 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.

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».

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.

| Лист согласования | | | Тип согласования: последовательное | |
|-------------------|----------------|-------------------|---|-----------|
| N° | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
| 1 | Гимадеева Г.Г. | |  Подписано 11.02.2026 - 09:36 | - |