



ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол №1

от 29.08.2025г.

председатель педагогического совета

Ф.Р. Шакиржанова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

Ф.Р. Шакиржанова

Введено в действие приказом

от 29.08.2025 №68-од

**Перечень и порядок ведения документов,
подготовка которых, осуществляется
педагогическими работниками при реализации
основной образовательной программы дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Созвездие»
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан»
№ 3/25**

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 №10 «Созвездие» 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, образовательных 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, в которой по строкам указываются фамилии, имена воспитанников группы, по столбцам следующая информация:

- температура тела ребенка;
- 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 делать. 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.

Журнал посещаемости группы №_____

Возрастная группа _____ № _____

Воспитатели: _____

№ п/п	ФИО ребенка	дата		дата		дата		дата		дата	
		t-ра	Оп рос род ит.	t-ра	Оп рос род ит.	t-ра	Оп рос род ит.	t-ра	Оп рос род ит.	t-ра	Оп рос род ит.
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.											
	Итого детей										

ПРИНЯТО

педагогическим советом

протокол №

от «__» _____ 20__ года

Председатель педагогического совета

Шакиржанова Ф.Р.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №10 «Созвездие» ЗМР РТ»

Шакиржанова Ф.Р.

Введено в действие приказом

от «__» _____ 20__ года №____

Календарно - тематический план**на 20__ - 20__ учебный год**

Возрастная группа _____ № _____

Воспитатели: _____

Тема	Сроки изучения			Содержание темы	Формы проведения	Отметка о выполнении	Примечание
	месяц	неделя	дата				

Лист согласования к документу № 3/25 от 29.08.2025
Инициатор согласования: Гиниятуллина Г.Ф. Секретарь-машинистка
Согласование инициировано: 17.10.2025 16:34

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шакиржанова Ф.Р.		 Подписано 17.10.2025 - 16:36	-