



СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E178A533C0723CFB6D2714B1E85F30D3
Владелец: Галлямова Фарида Марсовна
Действителен с 10.03.2025 до 03.06.2026

Принято

Педагогическим советом
протокол № 4
от «29» мая 2025 года
Председатель педагогического совета
Мардашова / Г.Ж.Мардашова /

Регистрационный номер № 74

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1
комбинированного вида» «Веселая карусель»
«Детский сад № 1 комбинированного вида» / Ф.М. Галлямова/

Введено в действие приказом
№ 137 ОД от «29» мая 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
о перечне и форме документов, подготовка
которых осуществляется воспитателями МБДОУ
«Детский сад №1 комбинированного вида» «Веселая карусель»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о перечне и форме документов, подготовка которых осуществляется воспитателями МБДОУ «Детский сад № 1 комбинированного вида» «Веселая карусель» (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 ДОУ 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 ДОУ 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 фиксируется 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 процесс - 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 ДОУ с учетом пожеланий и потребностей членов педагогического совета. Форма закрепляется данным Положением и утверждается заведующим ДОУ.

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 ДОУ:

- обеспечение выполнения образовательной программы ДОУ в каждой возрастной группе ДОУ.
- реализация образовательной программы ДОУ 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 применяемости.
- 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.

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.

**Табель посещаемости детей
группы _____ МБДОУ «Детский сад № 1»
20.. – 20.. учебный год**

Воспитатели:

Начат: ___. ___. ____ г.

Окончен: ___. ___. ____ г

Табель посещаемости детей группы № _____ за _____ 20..

№ пп	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	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 – тематический план работы группы № __
(указать возраст детей)
на 20.. – 20.. учебный год

Воспитатели группы:

Содержание

1. Общая информация
2. Режим дня группы
3. Расписание образовательной деятельности
4. Темы недели на учебный год
5. Перечень учебно – методических пособий в возрастной группе
6. Планирование воспитательно – образовательной работы по месяцам

- 1. Общая информация**
- 2. Режим дня группы**
- 3. Расписание организованной образовательной деятельности**
- 4. Темы недели на учебный год**
- 5. Перечень учебно – методических пособий в возрастной группе**

6. Планирование воспитательно – образовательной работы по месяцам
месяц

Комплексы утренней гимнастики –			
1- 2 недели -		3- 4 недели -	
Неделя № 1			Тема «В стране знаний»
Содержание образовательной деятельности (основная часть ООП)			Содержание образовательной деятельности (вариативная часть ООП)
Занятия	Другие формы организации образовательной деятельности	Региональная программа «Сөнеч»	Другие парциальные программы
Вид (дата проведения)	Тема, источник		
ФЭМП			
ФЭМП			
Обучение грамоте			
Развитие речи			
Ознакомление с окружающим миром			
Рисование			
Лепка/ Аппликация			
Конструирование/ Ручной труд			
Физическая культура на воздухе			
Тематическое мероприятие			
Отметка о выполнении			
Примечание			

Лист согласования				Тип согласования: последовательное
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галлямова Ф.М.		Подписано 04.12.2025 - 09:48	-