



**Перечень и порядок ведения документов,
подготовка которых, осуществляется
педагогическими работниками при реализации основной
образовательной программы дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

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 общеразвивающего вида №33 «Аленький цветочек» 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 2024 г. №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 документ.

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

Возрастная группа _____ № _____
Воспитатели: _____

Режим	Реализуемые ОО	Совместная деятельность взрослого и детей, осуществляемая в процессе организации различных видов детской деятельности			Организация ППРС для самостоятельной деятельности детей	Взаимо действие с родителями
		групповая, подгрупповая деятельность	индивидуальная работа с детьми	образовательная деятельность в режимных моментах		

В данном документе прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 4 листа.
Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №33 «Аленький
цветочек» г.Мирный»
Л.М. Демьяненко

