

Принято
педагогическим советом
протокол №
от « 5 » 30.05 2025 г
председатель педагогического совета
Ю.А.Поздеева

Утверждаю
Заведующий «Детский сад №20
общеразвивающего вида «Мозаика»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан
Ж. Е. Зиновьева
Введено в действие приказом
№ от « 01 » июня 2025 г
для документов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00B8CB44B66CA5918BDE57E7D26ECBF040
Владелец: Зиновьева Жанна Евгеньевна
Действителен с 10.03.2025 до 03.06.2026

**Положение о перечне и форме документов,
подготовка которых осуществляется воспитателями
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №20 общеразвивающего вида
«Мозаика» Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о перечне и форме документов, подготовка которых осуществляется воспитателями МАДОУ «Детский сад №20 общеразвивающего вида «Мозаика» (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 года №19-ФЗ, от - 4.08.2023 года №479 –ФЗ;

-Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155);

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования;

-Санитарные правила – СП 2.4.36.48-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к образовательным организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года №28);

-Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 года №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.

1.4. 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 воспитательно-образовательного процесса. Воспитатель несет ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными документами и требованиями Положения.

1.5. Документация ведется воспитателем либо в печатном, либо в электронном виде. При выборе электронного формата ведения документов необходимо обеспечить ее сохранность и возможность предоставления по требованию администрации ДОУ или контролирующего органа. Электронная документация должна храниться у воспитателей на защищенных носителях и пересыпаться администрации ДОУ. Срок хранения документации воспитателя – 5 лет

1.6. Воспитатель ведет документацию с целью обеспечения эффективного планирования и реализации образовательного процесса, учета посещаемости детьми дошкольного

учреждения, предоставление отчетности по организации педагогического процесса администрации ДОУ и контролирующим органам.

1.7. Воспитатели ведут документации аккуратно, разборчиво. Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию воспитательно-образовательного процесса. Воспитатель несет ответственность за достоверность, своевременность и качество ведения документации. Нарушения требований к ведению документации может являться основанием для дисциплинарных мер.

1.8. Заведующий, старший воспитатель осуществляет контроль за ведением документации воспитателя. В случае выявления нарушений воспитатель обязан устранить замечания в течение трех рабочих дней.

2. Оформление и 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), в которых прописывается фактический список детей, отмечается их присутствие или отсутствие, ведется подсчет присутствующих детей, отсутствующих детей (по причине болезни или по другим причинам)
- лист фиксирования утреннего фильтра

3. Оформление и ведение календарно-тематического плана

3.1. Календарно-тематический план (далее – План) –это заблаговременное определение порядка реализации 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 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:

- реализация образовательной программы ДОУ по всем образовательным областям в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее- ФГОС) и Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО);
- осуществление воспитательных воздействий на детей систематически и последовательно в соответствии со стратегией образования в стране и регионе;
- обеспечение преемственности целей, задач, содержания, форм и методов образования, реализуемого в 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:

- 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 развивающих задач образования обучающихся в ДОУ;

-учитывать особенности образовательной деятельности каждой конкретной группы с учетом специфики направленности группы (группы раннего возраста, общеразвивающей группы, группы кратковременного пребывания);

-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;

-обеспечивать 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 с социальными 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 воспитатель не позднее 27 августа текущего года;

-допускается 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 План составляется на основе рассмотрения темы через все образовательные области (насколько это возможно);

-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 отражается планирование 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, порядковый 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 месяц, 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

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение выступает 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.

Приложение № 1

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЕТЕЙ

Группы _____ МАДОУ «Детский сад №20»

20..-20.. учебный год

Воспитатели:

Начат: _____

Окончен: _____

John B. Dyer, M.D., of New Haven, Conn., has been appointed to the faculty of the New Haven Hospital.

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 недель 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

Вид деятельности

Вид деятельности	Младшая группа (3-4 года)				
3. Расписание организованной образовательной деятельности					
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	

11

4. Темы начели на учебный год

Месяц	Неделя	Возраст детей
Сентябрь	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
Октябрь	1	
	2	
	3	
	4	
Ноябрь	1	
	2	
	3	
	4	
Декабрь	1	
	2	
	3	
	4	
Январь	1	
	2	
	3	
	4	
Февраль	1	
	2	
	3	
	4	
Март	1	
	2	
	3	
	4	
Апрель	1	
	2	
	3	
	4	
Май	1	
	2	
	3	
	4	

5.Перечень учебно – методических пособий в возрастной группе

Программы, технологии и пособия по образовательной области «Социально-коммуникативное развитие»	
Программы, технологии и пособия по образовательной области «Познавательное развитие»	
Программы, технологии и пособия по образовательной области «Речевое развитие»	
Программы, технологии и пособия по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»	
Программы, технологии и пособия по образовательной области «Физическое развитие»	
Реализация Региональной программы дошкольного образования	

6. Планирование воспитательно – образовательной работы по месяцам Сентябрь

Лист согласования				Тип согласования: последовательное
Nº	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиновьева Ж.Е.		Подписано 22.12.2025 - 14:10	-