



Принято
Педагогическим советом
Протокол № от «27» 03.2025 г

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
«Адельшинский йсад»
Чистопольского муниципального
района РТ Р.Р. Мингалимова
Введено в действие приказом
№ от «25» 02.2025 г.

Положение

о перечне и форме документов педагогических работников МБДОУ «Адельшинский детский сад» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о перечне и форме документов (далее Положение), разработано для МБДОУ «Адельшинский детский сад» в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (действующая редакция);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 4 декабря 2024 г. № 80454);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО) (действующая редакция);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.11.2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (далее - ФАОП ДО)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года

28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.368521 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению и безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (с изменениями на 30 декабря 2022 года)

- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к перечню, форме и порядку ведения документацию воспитателя дошкольного образовательного учреждения, обеспечивая учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности. Воспитатель несет ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными нормативными документами и Положением требованиями.

1.3. В перечень документов, подготовка которых осуществляется воспитателями входит:

- журнал посещаемости;

- календарно-тематический план.

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.

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).

Ведение календарно тематического плана

Календарно тематический план (далее План) образовательного процесса это заблаговременное определение порядка (последовательности) реализации образовательной программы образовательной программы на текущий учебный год.

Форма календарно – тематического плана разрабатывается и принимается на педагогическом совете ДООУ с учетом пожеланий и потребностей членов педагогического совета. Форма закрепляется данным Положением и утверждается заведующим ДООУ.

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.

Цели и задачи календарно тематического планирования в ДООУ -обеспечение выполнения образовательной программы ДООУ в каждой возрастной группе ДООУ. Реализация образовательной программы ДООУ 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 ДООУ 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.

Принципы календарно тематического планирования

-календарно – тематический план должен основываться на комплексно тематическом принципе построения образовательного процесса: отражать сроки и тематику образовательной деятельности в ДООУ в соответствии с расписанием образовательной деятельности, а также содержать ссылки на используемые методические источники обеспечивать единство воспитательных, обучающих и задач процесса образования обучающихся в ДООУ;

- учитывать особенности образовательной деятельности на каждой конкретной группе с учетом специфики направленности группы (группы раннего возраста, общеразвивающей группы);
- 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 применимости;
- предусматривать взаимодействие и сотрудничество социальными партнерами и партнерами.

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».

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.

Контроль за ведением и реализацией календарно – тематического плана осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в 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».

Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания Приказа заведующего ДОУ.

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 к документу № 1 от 29.01.2026
Инициатор согласования: Мингалимова Р.Р. Заведующая
Согласование инициировано: 29.01.2026 11:03

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Мингалимова Р.Р.		 Подписано 29.01.2026 - 11:04	-