

Принято
педагогическим советом №5
от 24.05 2025 года
председатель педагогического совета
Н.Г. Матвеева

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад №23
общеразвивающего вида «Сказка»
Чистопольского муниципального района РТ
Т.А. Агафонова
Введено в действие приказом №
от 02.06.2025 года.



**Положение о перечне и форме документов,
подготовка которых осуществляется воспитателями
МБДОУ «Детский сад №23 общеразвивающего вида «Сказка»
Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о перечне и форме документов, подготовка которых осуществляется воспитателями МБДОУ «Детский сад №23 общеразвивающего вида «Сказка» (далее- Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

1. Общие положения

- 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 молодёжи» (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 учёт 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 несёт ответственность за своевременное и качественное планирование профессиональной деятельности и обеспечивает организацию воспитательно-образовательного процесса. Воспитатель несёт ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными документами и требованиями Положения.

1.5. Документация ведётся воспитателем либо в печатном, либо в электронном виде. При выборе электронного формата ведения документов необходимо обеспечить её сохранность и возможность предоставления по требованию администрации ДОУ или контролирующего органа. Электронная документация должна храниться у воспитателей

на защищённых носителях и пересылаться администрации ДОУ. Срок хранения документации воспитателя — 5 лет.

1.6. Воспитатель ведёт документацию с целью обеспечения эффективного планирования и реализации образовательного процесса, учёта посещаемости детьми дошкольного учреждения, предоставление отчётности по организации педагогического процесса администрации ДОУ и контролирующим органам.

1.7. Воспитатели ведут документацию аккуратно, разборчиво. Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию воспитательно-образовательного процесса. Воспитатель несёт 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 трёх 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, ведётся подсчёт 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 учётом 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;
- учёт 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 учётом 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 учётом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями обучающихся, спецификой и возможностями образовательных областей с учётом 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 применимости;
- предусматривать взаимодействие и сотрудничество с социальными партнёрами.

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 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 объёма, допускается ссылка на программную, методическую литературу из утверждённого «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.