

СОГЛАСОВАНО

с учетом мотивированного мнения
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №189
комбинированного вида»
Советского района г.Казани

на заседании профкома
Протокол от 25.02.2025 № 5

ПРИНЯТО

педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №189
комбинированного вида»
Советского района г.Казани
Протокол от 25.02.2025 года №3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад №189
комбинированного вида» Советского района
г.Казани М.А. Шайдуллина

Введено в действие приказом по МБДОУ №189
№ 25-О от 27.02.2025 года

Регистрационный номер 1/2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о перечне документов, подготовка которых осуществляется
педагогическими работниками
МБДОУ «Детский сад №189 комбинированного вида»
Советского района г.Казани
при реализации образовательных программ дошкольного образования**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1475A3C66BE649FFD7B07050D7DFFA1E
Владелец: Шайдуллина Марина Анатольевна
Действителен с 04.04.2024 до 28.06.2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад №189 комбинированного вида» Советского района г.Казани при реализации образовательных программ дошкольного образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Приказом 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»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО);
- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФАОП ДО);
- Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №189 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – ОП ДО);
- Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи МБДОУ «Детский сад №189 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – АОП ДО для детей с ТНР);
- Рабочей программой воспитания МБДОУ «Детский сад №189 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – РПВ).

1.2. Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад №189 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – МБДОУ) при реализации образовательной программы дошкольного образования, в частности, единые требования к форме, заполнению и внесению изменений в эти документы.

1.3. Срок действия Положения действует до замены его новым Положением, которое принимается на заседании Педагогического Совета.

2. Перечень документов

2.1. К документам, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ (воспитателем, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом) при реализации образовательных программ дошкольного образования, относятся: календарно-тематический план и журнал посещаемости.

2.2. Календарно-тематический план (далее – КТП) — это документ, который разрабатывается для планирования и организации образовательной и воспитательной работы с детьми в дошкольном учреждении. Этот план помогает педагогу эффективно распределять

время, ресурсы и содержание образовательной деятельности, для обеспечения всестороннего развития детей в соответствии с возрастными особенностями и требованиями образовательной программы.

2.3. Журнал посещаемости — это документ, в котором фиксируются данные о пребывании воспитанников в группе детского сада. Журнал посещаемости ведет воспитатель дошкольной группы.

3. Календарно-тематический план

3.1. КТП составляется воспитателями каждой возрастной группы – на один месяц вперед в соответствии с установленной формой. Воспитатели одной возрастной группы составляют КТП поочередно, совместно обсуждая усвоение программы детьми и обеспечивая единый подход к детям, единые требования к ним.

3.2. Дополнительным разделом КТП является раздел «Дневник ежедневных наблюдений» за воспитанниками, куда педагог кратко фиксирует отдельные успехи и сложности воспитанников. Данные дневника наблюдений используются для планирования индивидуальной работы с воспитанниками и при заполнении карт педагогической диагностики.

3.3. Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, воспитатель по обучению детей татарскому языку составляют КТП на один месяц вперед в дошкольных группах в соответствии с тарификацией, по отдельной установленной форме.

3.3. КТП воспитателя отражает: тему (-ы) месяца, задачи месяца, оснащение РППС за указанный период, образовательную деятельность, взаимодействие с семьями детей по реализации ОП ДО, дневник ежедневных наблюдений.

Образовательная деятельность воспитателя включает в себя:

- образовательную деятельность, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности (непосредственно образовательная деятельность – НОД);
- образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных процессов;
- самостоятельную деятельность детей;
- индивидуальную работу с детьми.

3.4. КТП музыкального руководителя отражает: тему (-ы) периода, задачи периода, оснащение РППС за указанный период, образовательную деятельность, взаимодействие с семьями детей по реализации ОП ДО, дневник ежедневных наблюдений.

Образовательная деятельность музыкального руководителя включает в себя:

- музыкальные занятия (планирование занятий, направленных на обучение детей основам музыкальной грамотности, пению, игре на детских музыкальных инструментах, ритмике и танцам);
- творческую деятельность, осуществляемую в ходе режимных процессов (развитие творческих способностей детей через импровизацию, сочинение мелодий, создание музыкально-ритмических композиций, участие в театрализованных представлениях);
- концертную деятельность (подготовка и проведение концертов, утренников, праздников и других мероприятий, где дети демонстрируют свои музыкальные достижения перед

родителями и педагогическим коллективом);

- индивидуальную работу с детьми.

3.5.КТП инструктора по физической культуре отражает: тему (-ы) периода, задачи периода, оснащение РППС за указанный период, образовательную деятельность, взаимодействие с семьями детей по реализации ОП ДО, дневник ежедневных наблюдений.

Образовательная деятельность инструктора по физической культуре включает в себя:

- физкультурные занятия (планирование занятий, направленных на развитие двигательных навыков детей, обучение детей основным движениям: ходьбе, бегу, прыжкам, лазанию, метанию и ловле предметов, формированию правильной осанки и профилактике плоскостопия);

- образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных процессов (утренняя гимнастика, совместно с воспитателями организация физической активности в повседневной жизни детей на прогулке);

- спортивные праздники и мероприятия (Дни здоровья, игры-эстафеты, туристические походы и экскурсии, спортивные развлечения);

- индивидуальную работу с детьми.

3.6.КТП учителя-логопеда отражает: тему (-ы) периода, задачи периода, оснащение РППС за указанный период, образовательную деятельность, взаимодействие с семьями детей по реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования, дневник ежедневных наблюдений.

Образовательная деятельность учителя-логопеда включает в себя:

- диагностические, коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные, подгрупповые и групповые);

- индивидуальную работу с детьми.

3.7.КТП учителя-дефектолога отражает: тему (-ы) периода, задачи периода, оснащение РППС за указанный период, образовательную деятельность, взаимодействие с семьями детей по реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования, дневник ежедневных наблюдений.

Образовательная деятельность учителя-логопеда включает в себя:

- диагностические, коррекционно-развивающие занятия (индивидуальные, подгрупповые и групповые);

- индивидуальную работу с детьми.

3.8.КТП педагога-психолога отражает: тему (-ы) периода, задачи периода, оснащение РППС за указанный период, образовательную деятельность, взаимодействие с семьями детей по реализации ОП ДО, АОП ДО, дневник ежедневных наблюдений.

Образовательная деятельность педагога-психолога включает в себя:

- коррекционно-развивающую работу (диагностические занятия, индивидуальные, подгрупповые и групповые занятия);

- индивидуальную работу с детьми.

3.9. КТП воспитателя по обучению детей татарскому языку отражает: тему (-ы) периода, задачи периода, оснащение РППС за указанный период, образовательную

деятельность, взаимодействие с семьями детей по реализации ОП ДО, дневник ежедневных наблюдений.

Образовательная деятельность воспитателя по обучению татарскому языку включает в себя:

- образовательную деятельность, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности (НОД);
- образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных процессов;
- индивидуальную работу с детьми.

3.10. В МБДОУ разработаны две формы календарно-тематического плана:

- форма календарно-тематического плана для специалистов (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, воспитатель по обучению детей татарскому языку);
- форма календарно-тематического плана для воспитателей.

3.11. Педагогические работники составляют календарно-тематические планы в электронной форме, печатной форме по выбору.

3.12. В форму календарно-тематического плана могут вноситься изменения в случае разработки предложений по её улучшению, упрощению, оптимизации, удобства от педагогических работников МБДОУ. Предложения педагогов по изменению формы календарно-тематического плана выносятся для коллегиального обсуждения на педагогический совет и, в случае положительного решения, утверждаются для планирования.

4. Журнал посещаемости воспитанников

4.1. Журнал посещаемости воспитанников состоит из трех частей:

- первая часть – в виде таблицы-табеля, куда педагог вносит отметку о днях пребывания ребенка в группе.
- вторая часть – напротив фамилии и имени ребенка заполняются сведения о причине отсутствия ребенка в течение трех дней подряд (по опросу родителей).
- третья часть – информационная, куда педагог вносит сведения о родителях воспитанников: фамилию, имя, отчество обоих родителей, контактные данные, телефон, место работы, должность, домашний адрес, а также по необходимости, сведения о близких родственниках, проживающих вместе с ребенком.

4.2. Заполнение журнала посещаемости производится исключительно от руки, либо в печатном виде. В электронном формате журнал посещаемости не заполняется.

4.4. Изменение установленной формы журнала посещения происходит после обсуждения предложений на педагогическом совете МБДОУ.

5. Контроль и ответственность

5.1. Журнал посещаемости и календарно-тематический план являются обязательными документами для всех педагогических работников МБДОУ.

5.2. Контроль за документацией педагогов осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с внеплановыми контрольными

мероприятиями.

5.3. После окончания учебного года педагогические работники сдают папку с документацией в архив. Срок хранения журнала посещаемости в архиве – 5 лет, КТП – 3 года.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом, утверждается приказом заведующей МБДОУ, принимается Педагогическим советом МБДОУ.

6.2. Положение может быть изменено, дополнено по усмотрению работников МБДОУ, а также в связи с изменением законодательства РФ.

6.3. Положение может быть изменено и дополнено принятием новой редакцией Положения в полном объеме путем утверждения нового.

6.4. После принятия нового Положения предыдущая редакция утрачивает свою силу.

6.5. Срок действия Положения неограничен.