

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 322
(МБДОУ детский сад № 322)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от « 29 » августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детского сада № 322
И.А.Самсонова
Приказ № 45-01
от « 29 » августа 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документов, подготовка которых осуществляется
педагогическими работниками МБДОУ детского сада № 322 при
реализации образовательных программ дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства Просвещения РФ от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО);
- Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ детского сада № 322.

1.2. Данное Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ детского сада № 322 (далее – ДОО), 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. Изменения, дополнения рассматриваются на Педагогическом совете МБДОУ детского сада № 322 и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Перечень документов

2.1. К документам, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками ДОО: воспитателями, музыкальными руководителям и инструкторами физической культуры при реализации образовательных программ дошкольного образования, относятся: календарно-тематический план и журнал посещаемости.

2.2. Календарно-тематический план – план реализации образовательной программы педагогом на одновозрастной группе детей в возрасте от 2 до 7 лет.

2.3. Журнал посещаемости – это документ, в котором фиксируются данные о пребывании воспитанников в группе детского сада, информацию о родителях воспитанников (социальный паспорт семьи) и лист ежедневных наблюдений за состоянием здоровья воспитанников в группе (утренний фильтр).

2.4. Другие документы, отражающие реализацию образовательной программы, педагогические работники могут вести исключительно на добровольных началах, получая за их ведение дополнительные стимулирующие выплаты. В силу добровольности перечень таких документов не может быть заранее определен.

3.Календарно-тематический план

3.1.Составляется воспитателем каждой возрастной группы – один план на один месяц на одну группу в соответствии с установленной формой. В случае, если в группе работают 2 воспитателя, то план составляется всеми воспитателями коллегиально один на группу.

3.2.Музыкальный руководитель и инструктор по физической культуре составляют один календарно-тематический план на месяц на все группы, с которыми работают, по отдельной установленной форме.

3.3.Календарно-тематические планы педагогических работников ДОО составляются заранее: в последнюю неделю каждого месяца заместитель заведующего осуществляет мониторинг готовности календарно-тематических планов на следующий месяц.

3.4.Календарно-тематический план воспитателя отражает: тему (-ы) периода, основные задачи периода, формы образовательной деятельности педагога, занятия, действия педагога по поддержке у детей субъективной позиции в совместной деятельности взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей, образовательную деятельность в режимных моментах, организацию предметно-пространственной развивающей среды, обогащённые игры в центрах активности, взаимодействие с родителями/социальными партнёрами, а также все, что педагог сочтёт необходимым и при этом относящимся к реализации образовательной программы.

3.5.Календарно-тематический план музыкального руководителя отражает: тему (-ы) и задачи на период (1 месяц), перечень музыкальных произведений, с которыми педагог планирует познакомить воспитанников за период, формы и содержание образовательной деятельности педагога, действия педагога по поддержке у детей субъективной позиции, взаимодействие с родителями, содержание работы педагога по подготовке к утренникам, досугам и другим мероприятиям, а также все, что педагог сочтёт необходимым и при этом относящимся к реализации образовательной программы.

3.6.Календарно-тематический план инструктора по физической культуре отражает: тему (-ы) и задачи на период (1 месяц), перечень спортивных упражнений, игр, общеразвивающих упражнений и прочей работы в соответствии с содержанием Программы, перечень спортивного и игрового оборудования, с которым педагог планирует познакомить воспитанников за данный период, формы и содержание образовательной деятельности педагога, действия педагога по поддержке у детей субъективной позиции, взаимодействие с родителями, содержание работы педагога по подготовке к спортивным мероприятиям, соревнованиям, играм, досугам и другим мероприятиям, а также все, что педагог сочтёт необходимым и при этом относящимся к реализации образовательной программы.

3.7.По окончании планирования педагогами проводится рефлексия: в план вносится краткий анализ работы за прошедший период, отражающий степень реализации запланированного, достижений, неудач, анализ причин невыполнения запланированной работы.

3.8.В ДОО установлено 2 формы календарно-тематического плана:

- форма календарно-тематического плана для музыкального руководителя и инструктора по физической культуре;
- форма календарно-тематического плана для воспитателей.

3.9.Педагогические работники заполняют календарно-тематические планы в свободной форме – удобным и понятным для них способом: от руки, в электронной или печатной форме.

3.10.Форма календарно-тематического плана может быть изменена в случае появления предложений, пожеланий, идей по ее улучшению, упрощению, оптимизации, удобства от педагогических работников ДОО. Предложения педагогов по изменению формы календарно-тематического планирования выносятся для коллегиального обсуждения на Педагогический совет и в случае положительного решения – утверждаются для использования. При этом устаревшая форма календарно-тематического плана может быть упразднена совсем, либо оставлена для использования по выбору педагога.

4.Журнал посещаемости обучающимися (воспитанниками)

4.1.Журнал посещаемости обучающихся (воспитанников) содержит:

- титульный лист с указанием возрастной группы, ответственного за ведение и сроков действия;
- таблицу, в которой указывается Ф.И.О. заполняющего бланки учета посещаемости;
- бланки учета посещаемости на 12 месяце (с сентября по август).

4.2.В ДОО установлена единая форма журнала посещаемости.

4.3.Заполнение Журнала посещаемости происходит исключительно от руки, либо в печатном виде. В электронном формате журнал посещаемости не заполняется.

4.4.Требования к ведению Журнала посещаемости обучающимися (воспитанниками):

- периодичность ведения: журнал ведется в каждой возрастной группе постоянно (ежедневно) в дни работы МБДОУ детского сада № 322;
- порядок ведения: Журнал заполняется в хронологическом порядке собственноручно воспитателем (-ями) группы в обязательном порядке; список обучающихся (воспитанников) оформляется в алфавитно порядке; изменения, связанные с зачислением/отчислением/переводом обучающегося (воспитанника), фиксируются своевременно;
- дополнительно: ввод данных производится пастой синего цвета; не допускаются зачёркивания, исправления, пользование корректором; страницы Журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью до введения в действие;
- отсутствующие обучающиеся (воспитанники) отмечаются : - ;
- присутствующие обучающиеся (воспитанники) отмечаются: + ;

причины отсутствия отмечаются: б/л – больничный лист; с/о – семейные обстоятельства; о/р – отпуск; с/м – сохранение места на длительное отсутствие.

4.5. Изменения установленной формы Журнала посещаемости обучающихся (воспитанников) происходит аналогично форме календарно-тематического планирования – после обсуждения выдвинутых идей на Педагогическом совете ДОО.

5. Контроль и ответственность

5.1. Журнал посещаемости обучающихся (воспитанников) и календарно-тематический план являются обязательными документами для педагогов.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 151325621799860972593249704829105498913750279290

Владелец Самсонова Ирина Александровна

Действителен с 20.03.2025 по 20.03.2026