

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол №1
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МАДОУ
Д/С №2 ЗАТО Межгорье
Республики Башкортостан
от «28» августа 2025 г. №69-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МАДОУ Д/С №2 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан при реализации образовательных программ дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Приказом Министерства Просвещения РФ от 06.11.2024г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ...»
- ✓ Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ✓ ФГОС дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);
- ✓ Федеральной образовательной программой (далее – ФОП ДО);
- ✓ Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ Д/С №2 ЗАТО Межгорье Республики Башкортостан (далее – ОП ДО).

1.2. Данное Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МАДОУ Д/С №2 ЗАТО Межгорье при реализации образовательной программы дошкольного образования в МАДОУ Д/С №2 ЗАТО Межгорье (далее-ДОО), в частности, единые требования к форме и содержанию календарно-тематического планирования образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ДО и с целью обеспечения реализации образовательной программы ДОО.

1.3. Срок действия Положения действует до замены его новым Положением, которое принимается на заседании Педагогического Совета. Изменения, дополнения рассматриваются на Педагогическом Совете и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Перечень документов

2.1. К документам, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками ДОО: воспитателями, музыкальными руководителями и инструктором 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 разновозрастной 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. Помимо отметок о пребывании ребенка в группе, содержит информацию о родителях воспитанников и дневник ежедневных наблюдений за воспитанниками в ясельной группе.

2.4. Иные 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 воспитателями каждой возрастной группы – один план на один месяц на одну группу в соответствии с установленной формой. В случае, если на одной группе работают 2-3 воспитателя, то план составляется всеми воспитателями коллегиально один на группу.

3.2. Музыкальные руководители 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-тематический план воспитателя отражает: тему (-ы) периода, задачи периода, формы и содержание образовательной деятельности педагога, занятия, индивидуальную работу с ребенком, взаимодействие с родителями, с социумом, содержание работы педагога на прогулке, «отметку о выполнении плана», а также всё, что педагог сочтет необходимым и при этом относящимся к реализации образовательной программы.

3.4. 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, содержание работы педагога по подготовке к утренникам, досугам и другим мероприятиям, а также всё, что педагог сочтет необходимым и при этом относящимся к реализации образовательной программы.

3.5. 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, взаимодействие с родителями, содержание работы педагога по подготовке к спортивным мероприятиям, соревнованиям, играм, досугам и другим мероприятиям, а также всё, что педагог сочтет необходимым и при этом относящимся к реализации образовательной программы.

3.6. В ДОО установлено 2 вида форм календарно-тематического плана:

- форма календарно-тематического плана для музыкальных руководителей и инструкторов физкультуры;
- форма календарно-тематического плана для воспитателей.

3.7. Педагогические работники заполняют календарно-тематического планы в свободной форме - удобным и понятным для них способом: от руки, в электронной форме, печатной.

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

4. Журнал посещаемости

4.1. Журнал посещаемости состоит из двух частей для детей от 3 до 7 лет и трёх частей для детей от 2 до 3 лет:

- первая часть – в виде таблицы - табеля, куда педагог вносит сведения о времени пребывания ребенка в группе,
- вторая часть – информационная, куда педагог вносит сведения о родителях воспитанников: ФИО, контактные данные, место работы, должность, домашний адрес, а также сведения о близких родственниках, проживающих вместе с ребенком: бабушки, дедушки, старшие братья и сестры и т.д.
- третья часть журнала посещаемости представляет собой дневник наблюдений за адаптацией вновь прибывших воспитанников.

4.2. В ДОО установлена единая форма журнала посещаемости для воспитателей, музыкальных руководителей и инструкторов физической культуры.

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

4.4. Изменение установленной формы журнала посещения происходит аналогично форме календарно-тематического планирования – после обсуждения выдвинутых идей на Педагогическом Совете ДОО.

5. Контроль и ответственность

5.1. Журнал посещаемости и календарно-тематический план являются обязательными документами для воспитателей, музыкальных руководителей и инструкторов по физической культуре.

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 в архиве – 3 года.

