

ПРИНЯТО:  
Педагогический совет МБДОУ  
«Детский сад № 10 «Гнёздышко»  
Протокол № 4 от 28.07.2025г.  
Председатель Педагогического  
совета Л.В.П. Н.Н. Поляничко

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 10 «Гнёздышко»  
М.А. Бурдочкина  
Приказ № 152-ОС  
от 28.07.2025

## ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Гнёздышко» 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, программ среднего профессионального образования»;
- 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 дошкольного образования (далее – ФОП ДО);

Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнёздышко» (далее – ОП ДО).

1.2. Данное Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнёздышко» при реализации образовательной программы дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнёздышко» (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 «Детский сад № 10 «Гнёздышко» и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

### 2. Перечень документов

2.1. К документам, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками ДОО (воспитателями), 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 наблюдений за воспитанниками в 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. Календарно-тематические планы педагогических работников ДОО составляются заранее: в последнюю неделю каждого месяца зам. зав. по ВМР (старший воспитатель) осуществляет мониторинг готовности календарно-тематических планов на следующий месяц. Так, например, на сентябрь календарно-тематические планы проверяются в период с 24 по 31 августа.

3.3. Календарно-тематический план воспитателя отражает: тему (-ы) периода, задачи периода, изменения, вносимые в РППС за указанный период, формы и содержание образовательной деятельности педагога, занятия, действия педагога по поддержке у детей субъектной позиции, взаимодействие с родителями (законными представителями), содержание работы педагога на прогулке, а также всё, что педагог сочтет необходимым и при этом относящимся к реализации образовательной программы.

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

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

3.6. 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 трёх частей:

- 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 (законных представителях), (анкетные данные) 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 еженедельных наблюдений за воспитанниками, куда педагог кратко фиксирует отдельные эпизоды и события в жизни группы, успехи и сложности отдельных воспитанников, т.е. всё, чем знаменателен период. Данные дневника наблюдений используются при заполнении карт педагогической диагностики.

4.2. В ДОО установлена единая форма журнала посещаемости для воспитателей.

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.

5.2. Контроль за документацией педагогов осуществляется заместителем заведующего по ВМР (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.