

Управление образования и молодежной политики администрации города Рязани
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 39»

390039, г. Рязань, ул. Семчинская, стр. 3А
e-mail: ds39.ryazan@ryazan.gov.ru

Сайт: <https://ds39-ryazan-r62.gosweb.gosuslugi.ru>
Тел.: 8 (4912) 30-04-39

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 39»
Протокол от «26» 02 2025 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МАДОУ «Детский сад № 39»
А.В. Григорян
Приказ от «26» 02 2025 г.
№ 21/7-ОД



Положение

о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 39» 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 дошкольного образования (далее – ФОП ДО);
- Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 39» (далее – ОП ДО).

1.2. Данное Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МАДОУ «Детский сад № 39» при реализации образовательной программы дошкольного образования в детском саду №1 (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 МАДОУ «Детский сад № 39» 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 карты педагогической диагностики.

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 одну неделю на одну группу в соответствии с установленной формой. План составляется работающими в данной группе воспитателями коллегиально.

3.2. Музыкальные руководители и инструктор по физической культуре составляют один календарно-тематический план на неделю на все группы, с которыми работают, по отдельной установленной форме.

3.3. Календарно-тематические планы педагогических работников ДОО составляют заранее.

3.4. Календарно-тематический план воспитателя отражает: дату и тему (-ы) периода; мероприятие, связанное с памятной датой/праздником/событием, его форма организации; расписание занятий; пополнение/изменение в РППС за указанный период; форму взаимодействия с родителями за указанный период; форму организации индивидуальной работы с детьми с указанием имени ребенка; формы и содержание образовательной деятельности педагога по образовательным областям по реализации образовательной программы.

3.5. Календарно-тематический план музыкального руководителя отражает: дату и тему(-ы) периода (1 неделя); мероприятие, связанное с памятной датой/праздником/событием, его форма организации; пополнение/изменение в РППС музыкального зала за указанный период; задачи и форму взаимодействия с воспитателями/родителями; форму организации индивидуальной работы с детьми с указанием имени ребенка; содержание работы по направлению «Музыкальная деятельность» по реализации образовательной программы.

3.6. Календарно-тематический план инструктора по физической культуре отражает: дату и тему(-ы) периода (1 неделя); мероприятие, связанное с памятной датой/праздником/событием, его форма организации; пополнение/изменение в РППС музыкального зала за указанный период; задачи и форму взаимодействия с воспитателями/родителями; форму организации индивидуальной работы с детьми с указанием имени ребенка; содержание работы образовательной области «Физическое развитие» по реализации образовательной программы.

3.7. При реализации календарно-тематического плана педагоги ставят отметку о выполнении запланированного, что помогает им проследить степень реализации запланированного и проанализировать причины невыполнения запланированной работы;

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

- форма календарно-тематического плана для воспитателей.
- форма календарно-тематического плана для музыкальных руководителей и инструктора по физической культуре;

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

3.10. 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 посещении ребенком детского сада;
- вторая часть – информационная, куда педагог вносит сведения о родителях воспитанников: ФИО, контактные данные, место работы, должность, домашний адрес, а также сведения о лицах, которым разрешено приводить и забирать ребенка;
- в третью часть журнала посещаемости входят карты индивидуального развития детей в которых фиксируется информация об уровне актуального развития ребенка (сентябрь) и динамике его развития по мере реализации образовательной программы (май)

4.2. В ДОО установлена единая форма журнала посещаемости для воспитателей, музыкальных руководителей и инструктора по физической культуре.

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 культуры.

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