

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 10»
г. Всеволожска**

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол от 28.02.2025 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 28.02.2025 г. №23-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МДОБУ «ДСКВ №10» при реализации образовательных программ дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 06.11.2024 г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ...»
- ФГОС дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП ДО);
- Уставом МДОБУ «ДСКВ №10» (далее – ДОУ);
- Образовательной программой дошкольного образования МДОБУ «ДСКВ №10» (далее – ОП ДО).

1.2. Данное Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МДОБУ «ДСКВ №10» при реализации образовательной программы дошкольного образования в детском саду №1 (далее - ДОУ), 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 МДОБУ «ДСКВ №10» и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Перечень документов

2.1. К документам, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками ДОУ: воспитателями, музыкальными руководителями и инструктором физической культуры при реализации образовательных программ дошкольного образования, относятся: еженедельное календарное планирование воспитательно- образовательной работы (далее 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.

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. 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 (приложение 1).

3.3. Календарно-тематические планы педагогических работников ДОУ составляются заранее.

3.4. 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, содержание работы педагога на прогулке, а также всё, что педагог сочтет необходимым и при этом относящимся к реализации образовательной программы.

3.5. Календарно-тематический план в течение недели составляется в соответствии с режимом дня и содержит планирование совместной образовательной работы с детьми по образовательным областям:

- ✓ Социально-коммуникативное развитие
- ✓ Познавательное развитие
- ✓ Речевое развитие
- ✓ Художественно-эстетическое развитие
- ✓ Физическое развитие

3.6. 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 субъектной позиции, взаимодействие с родителями, 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.

3.7. 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 субъектной позиции, 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.

3.8. 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;

3.9. В ДОУ установлено 2 вида форм календарно-тематического плана:

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

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

3.11. Форма календарно-тематического плана может быть изменена в случае появления предложений, пожеланий, идей по её улучшению, упрощению, оптимизации, удобства от педагогических работников ДОУ. Предложения педагогов по изменению формы календарно-тематического плана выносятся для коллегиального обсуждения на Педагогический совет и в случае положительного решения – утверждаются для использования в работе.

4. Журнал посещаемости

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

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

4.3. Изменение установленной формы журнала посещения происходит аналогично форме календарно-тематического планирования – после обсуждения выдвинутых идей на Педагогическом совете ДОУ.

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 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.