

П Р И К А З

17.11 . 2025 г

№62 «О»

Об обеспечении снижения бюрократической
нагрузки педагогических работников

на 2025/2026 учебный год

В соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте России от 04.12.2024 № 80454),
- НОВЫЕ НОРМЫ 273-ФЗ вступили в силу с 1 марта 2025 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить план мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ГБДОУ детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ДОУ) (приложение 1).

1. Старшему воспитателю Майборода Ю.Е.:

1.1. Обеспечить исполнение плана мероприятий по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников ДОУ в соответствии с установленными сроками.

1.2. Произвести корректировку локальных актов ДОУ исключив лишние документы из обязанностей педагогических работников.

2. Заведующему ДОУ Лукиной Т.В.:

2.1. Обеспечить внесение изменений в должностные инструкции педагогов в разделе «Должностные обязанности», определив перечень документов (приложение 2).

3. Педагогическим работникам ДОУ в рамках реализации основных программ дошкольного образования–оформлять и вести документы из перечня, утвержденного приказом(приложение2).

4.Внесение изменений в локальные акты ДОУ (правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, положение о разработке и реализации образовательной программы, положение о проведении педагогической диагностики и др.)

5.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.В. Лукиной

План мероприятий
по снижению бюрократической нагрузки на педагогических работников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Перечень мероприятий	Сроки	Ответственный
1	Заседание педагогического совета по вопросу снижения документационной нагрузки Педагогических работников ДОУ	Август-сентябрь 2025	Заведующий
2	Анализ нормативных правовых актов, связанных с трудовой деятельностью воспитателя и их актуализация в части реализации требований установленных ч.6, ч.6.1, ч.6.2 ст.47 Федерального закона «Об образовании в РФ»	Август-сентябрь 2025	Заведующий, старший воспитатель
3	Внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников	сентябрь 2025	Заведующий, старший воспитатель
4	Внесение изменений в локальные акты (должностные инструкции, должностные обязанности, Правила внутреннего распорядка)	Август-сентябрь 2025	Заведующий
5	Размещение информации на официальном сайте ДОУ реализации федерального Законодательства	Август-сентябрь 2025	Ответственный за сайт

**Перечень документации подготовка, которой осуществляется педагогическими
работниками ДОУ при реализации образовательной
программы.**

Организационно-методические-документы:

- календарно-тематическое-планирование;
- Журнал или табель ежедневного учета посещаемости детей;
-

Ссылка на сайт

stop_nagruzka@obrnadzor.gov.ru

Приложение №3

к приказу №62-«О» от 17.11 . 2025 г

«Об обеспечении снижения
бюрократической нагрузки педагогических
работников на 2025/2026 учебный год»

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о документации педагогических работников ГБДОУ детского сада № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Положение)

разработано в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17.11.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного

стандарта дошкольного образования» приказом Министерства просвещения России от 06.11.2024 года № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», СанПиН 1.2.3685-21

Уставом ГБДОУ детского сада №62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1.2. Положение разработано с целью определения перечня основной документации педагогических работников детского сада и установления единых требований к ней, порядка ведения, форм, сроков ее заполнения и хранения.

1.3. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом детского сада и утверждается приказом заведующего.

1.4. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением.

Изменения, дополнения принимаются решением Педагогического совета и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Основные задачи

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогическими работниками ГБДОУ детского сада № 62

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется педагогами заведующего по УВР, старшего воспитателя.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.3. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель согласно системе контроля.

3.6. Педагоги ДОУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень.

4 Перечень основной документации педагогических работников детского сада:

4.1 Документация по организации работы воспитателя:

4.1.1. *Календарно – тематическое планирование (далее КТП) Образовательной деятельности* – документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на

каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС и ФОП ДО, региональными особенностями, приоритетным направлением работы ГБДОУ детского сада № 62

4.1.2. Табель учёта посещаемости детей.

Табель учёта посещаемости заполняется воспитателями группы ежедневно с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы и о причинах пропусков.

4.2. Документация по организации работы музыкального руководителя, инструктора по физической культуре:

- 4.2.1. рабочая программа;
- 4.2.2. календарное планирование образовательной деятельности;
- 4.2.3. расписание занятий;
- 4.2.4. материалы педагогической диагностики;
- 4.2.5. план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе), с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 4.2.6. паспорт музыкального зала/физкультурного зала;
- 4.2.7. папка по самообразованию.
- 4.2.8. график работы, циклограмма деятельности
- 4.2.9. график проведения праздников, досугов
- 4.3. Документация по организации работы педагога-психолога :
 - 4.3.1. рабочая программа;
 - 4.3.2. план работы педагога-психолога на учебный год по основным направлениям деятельности;
 - 4.3.4. календарное планирование образовательной деятельности;
 - 4.3.5. расписание занятий;
 - 4.3.6. план взаимодействия в воспитателями ДОУ (по каждой группе) и другими специалистами, с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - 4.3.7. паспорт РППС кабинета.
 - 4.3.8. папка по самообразованию.
 - 4.3.9. график работы, циклограмма деятельности
 - 4.3.10. журналы учёта видов работ педагога-психолога (журнал учёта индивидуальных форм работы, журнал учёта групповых форм работы, журнал консультаций).
 - 4.3.11. отчёты (аналитический отчёт о проделанной работе за год, аналитические справки по итогам адаптации, аналитические справки по результатам диагностики готовности к школе, статистический отчёт и т.д.).
 - 4.3.12. специальная документация (индивидуальные образовательные маршруты, психологические заключения, протоколы обследования).

4.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:

- 4.4.1. рабочая программа коррекционно-развивающей деятельности учителя-логопеда;
- 4.4.2. план работы учителя-логопеда на учебный год по основным направлениям деятельности;
- 4.4.3. календарное планирование образовательной деятельности;
- 4.4.4. расписание занятий;
- 4.4.5. материалы педагогической диагностики;
- 4.4.6. паспорт РППС кабинета;
- 4.4.7. график работы, циклограмма деятельности учителя-логопеда;
- 4.4.8. список обучающихся, зачисленных на логопедические занятия
- 4.4.9. журнал обследования речи детей, посещающих детский сад.
- 4.4.10. журнал регистрации коллегиальных заключений психолого – педагогического консилиума
- 4.4.11. Журнал направления обучающихся на ПМПК
- 4.4.12. Журнал учета заседаний ППк

- 4.4.13. Журнал консультации родителей
- 4.4.13. речевая карта на каждого ребёнка.
- 4.4.14. Отчетная документация по результатам логопедической работы.

5 Осуществление контроля за ведением документации.

5.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель согласно системе контроля детского сада (не реже 1 раза в 3 месяца).

6 Заключительные положения

6.1. Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве у педагогов (срок хранения - 5 лет).

**Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (документы,
утвержденные и выдаваемые администрацией ДООУ) – срок хранения – до изменения
документов.**

- 1 Образовательная программа дошкольного образования (бумажный или электронный вариант).
- 2 Должностная инструкция воспитателя.
- 3 Инструкция по охране труда воспитателя.
- 4 Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 5 Перечень бесед с детьми по охране их жизни и здоровья.
- 6 Режимы дня группы.
- 7 Лист здоровья на воспитанников группы.
- 8 Режим двигательной активности воспитанников группы.
- 9 Режим проветривания и воздушный режим.
- 10 Режим освещения.

2.2. Сопутствующая документация:

- Рабочая программа на учебный год – срок хранения: после выполнения в методическом кабинете 3 года.
- Материалы мониторинга – срок хранения: в методическом кабинете в течение пребывания ребенка в ДООУ:
 - 2.5.1. Карты учета уровня педагогических воздействий;
 - 2.5.2. Результаты адаптации (в группах детей раннего возраста);
 - 2.5.3. Карты нервно-психического развития на каждого ребенка (в группах детей раннего возраста).
- 2.4. Сведения о родителях (приложение №2) – срок хранения: в течение учебного года.
- 2.5. Журнал учет бесед с детьми по охране их жизни и здоровья (приложение №3) – срок хранения: в течение учебного года.
- Протоколы родительских собраний группы – срок хранения: в методическом кабинете в течение пребывания ребенка в ДООУ.
- Схемы рассаживания детей за столами (опираясь на лист здоровья).
- Маркировка шкафов, постелей, полотенец, горшков (в раннем возрасте).

2.6. Воспитатели при реализации дошкольных образовательных программ **НЕ ДОЛЖНЫ** разрабатывать/вести/заполнять:

- * Рабочие программы;
- * Планы самообразования;
- * Протоколы родительских собраний;
- * Паспорт группы;
- * Журнал утреннего фильтра;
- * Журнал кварцевания/проветривания;
- * Журнал обработки игрушек;
- * Журнал термометрии

«Об обеспечении снижения
бюрократической нагрузки педагогических
работников на 2025/2026 учебный год»

«СОГЛАСОВАНО»:

На педагогическом совете
Протокол № 3 от 01.09.2025 года

«УТВЕРЖДЕНО»:

Заведующий

Т.В.Лукина
Приказ № 70-«О» от 28 августа 2025г.

Должностная инструкция воспитателя ДОО

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Профессиональным стандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, основного и среднего общего образования) (воспитатель, учитель)", утвержденным приказом Минтруда России № 544н от 18.10.2013г с изменениями от 5 августа 2016 года;

Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 273-ФЗ с изменениями от 28 февраля 2025 года и ФГОС дошкольного образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013г №1155 с изменениями от 8 ноября 2022 года; Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ», вступившем в силу с 1 марта 2025 года;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. 1.2. Данная инструкция регламентирует основные трудовые функции, должностные обязанности воспитателя детского сада, права, ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Воспитатель принимается на работу и освобождается от должности заведующим дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. На должность воспитателя дошкольного образовательного учреждения принимается лицо:

- имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки" либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации без предъявления требований к стажу работы;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению заведующего, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. К занятию педагогической деятельностью не допускаются иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

1.6. Воспитатель ДОО непосредственно подчиняется старшему воспитателю.

1.7. Сотрудник осуществляет трудовую деятельность в ДОО согласно Конституции Российской Федерации, решениям органов управления образования всех уровней, касающимся организации образовательной деятельности детей, Уставу дошкольного образовательного учреждения, должностной инструкции, трудовому договору.

1.8. В своей профессиональной деятельности воспитатель ДОО руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО);
- Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования (ФАОП ДО) для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ, Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам ДО;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- локальными нормативными актами и приказами заведующего ДОО;
- правилами охраны труда и пожарной безопасности; Коллективным договором.

1.9. Воспитатель должен знать:

- современные тенденции развития дошкольного образования;

- специфику дошкольного образования и особенностей организации работы с детьми раннего и дошкольного возраста;
- основы дошкольной педагогики, включая классические системы дошкольного воспитания; • педагогические закономерности организации образовательной деятельности;
- общие закономерности развития ребенка в раннем и дошкольном возрасте;
- теорию и технологии учета возрастных особенностей воспитанников;
- особенности становления и развития детских деятельностей в раннем и дошкольном возрасте;
- основы теории физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста;
- законы в сфере образования, требования ФГОС ДО и ФОП (ФОАП) ДО;
- основы законодательства о правах ребенка;
- историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных (педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества;
- основы психодидактики, поликультурного образования;
- основные закономерности возрастного развития, стадии и кризисы развития и социализации личности, индикаторы и индивидуальные особенности траекторий жизни и их возможные девиации, приемы их диагностики;
- основные психологические подходы: культурно-исторический, деятельностный и личностный;
- основы методики воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий;
- законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития;
- закономерности формирования детских сообществ, их социально-психологических особенности и закономерности развития;
- основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родителями (законными представителями) воспитанников;
- методы, формы и технологию мониторинга деятельности воспитанников дошкольных образовательных организаций;
- основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;
- нормативные правовые, руководящие и инструктивные документы, регулирующие организацию и проведение мероприятий за пределами территории ДОУ (прогулок, экскурсий)
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с воспитанниками ДОУ разного возраста, их родителями (законными представителями) и коллегами, являющимися сотрудниками;

- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, презентациями, электронной почтой и web-браузерами, мультимедийным оборудованием;
- Правила внутреннего трудового распорядка, педагогическую этику;
- трудовое законодательство Российской Федерации;
- санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организации образовательной деятельности в детском саду;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей ;
- правила и требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.10. Воспитатель ДОУ должен уметь:

- владеть формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная и исследовательская деятельность, эксперименты и т.п.;
- разрабатывать (осваивать) и применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности;
- использовать и апробировать специальные подходы к обучению в целях включения в образовательную деятельность всех обучающихся, в том числе с особыми потребностями в образовании: воспитанников, проявивших выдающиеся способности; детей, для которых русский язык не является родным; воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- организовывать различные виды развивающей деятельности после основных занятий: игровую, исследовательскую, проектную, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей ДОУ, места жительства и историко-культурного своеобразия региона;
- строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- общаться с детьми, признавать их достоинство, понимая и принимая их;
- управлять группой с целью вовлечения воспитанников в образовательную деятельность, мотивируя их учебно-познавательную деятельность;
- анализировать реальное состояние дел в группе, поддерживать в детском коллективе дружелюбную атмосферу;
- защищать достоинство и интересы воспитанников, помогать детям, оказавшимся в конфликтной ситуации и/или неблагоприятных условиях;
- находить ценностный аспект учебного знания и информации обеспечивать его понимание и переживание воспитанниками;
- владеть методами организации прогулок, экскурсий и т.п.;
- сотрудничать с другими педагогическими работниками и другими специалистами в решении воспитательных задач;
- организовывать виды деятельности, осуществляемые в раннем и

дошкольном возрасте: предметная, познавательно-исследовательская, игра (ролевая, режиссерская, с правилом), продуктивная; конструирование, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечения игрового времени и пространства;

- применять методы физического, познавательного и личностного развития детей раннего и дошкольного возраста в соответствии с образовательной программой дошкольного образовательного учреждения;
- использовать методы и средства анализа психолого-педагогического мониторинга, позволяющие оценить результаты освоения детьми образовательной программы дошкольного образования, степень сформированности у них качеств, необходимых для дальнейшего обучения и развития на следующих уровнях обучения;
- владеть всеми видами развивающих деятельности дошкольника (игровой, продуктивной, познавательно-исследовательской);
- владеть профессиональной установкой на оказание помощи любому ребенку вне зависимости от его реальных учебных возможностей, особенностей в поведении, состояния психического и физического здоровья;
- использовать в практике своей работы психологические подходы: культурноисторический, деятельностный и развивающий;
- осуществлять (совместно с педагогом-психологом и другими специалистами) психолого-педагогическое сопровождение реализации образовательной программы дошкольного образования;
- понимать документацию специалистов (педагога-психолога, социального педагога, учителя-дефектолога, учителя-логопеда и т.д.);
- составить (совместно с педагогом-психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику личности воспитанника;
- разрабатывать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты, индивидуальные программы развития и индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей воспитанников группы детского сада;
- владеть стандартизированными методами психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей воспитанников;
- выстраивать партнерское взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников группы ДОУ для решения образовательных задач, использовать методы и средства для их психолого-педагогического просвещения;
- владеть ИКТ-компетентностями, необходимыми и достаточными для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста.

1.11. Воспитатель должен пройти обучение и иметь навыки в оказании первой помощи пострадавшим, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

1.12. В период отсутствия воспитателя (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет воспитатель (старший воспитатель), назначенный в установленном порядке, который приобретает

соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.13. Воспитателю запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения детей к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2. Трудовые функции Основными трудовыми функциями воспитателя ДОО являются:

2.1. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.1. Обучение.

2.1.2. Воспитательная деятельность.

2.1.3. Развивающая деятельность.

3. Должностные обязанности Воспитатель имеет следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции обучения:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования для возрастной группы в части профессиональной деятельности воспитателя;
- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- осуществление основной образовательной деятельности на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи и общества;
- участие в разработке и реализации программы развития ДОО в целях создания безопасной и комфортной образовательной среды;

3.2. Воспитатель участвует в воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой ДОО.

3.2.1. Согласно годовому плану работы ДОО принимает участие в совещаниях, работе педсоветов и методических объединений, семинаров и семинаров-практикумов, а также в работе творческих групп, мастер-классов и других формах методической работы.

3.2.2. Воспитатель осуществляет периодическое обновление содержания и оформления группы.

3.2.3. Воспитатель ДОО принимает участие в летней оздоровительной работе.

3.2.4. Воспитатель ДОО принимает участие в подготовке групповой ячейки к новому учебному году.

3.2.5. Воспитатель ДОУ ведет установленную документацию воспитателя. В соответствии с частью 6.1 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 1 и подпунктом 4.2.52(6) пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884, издан приказ Министерства просвещения от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», в котором утвержден «Перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования». На основании документа педагогическими работниками в дошкольных образовательных организаций осуществляется подготовка следующих документов:

1) Журнал посещаемости воспитанников.

2) Календарно-тематический план.

3.2.6. Воспитатель ДОУ строго соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, режим дня и расписание занятий.

3.2.7. Воспитатель ДОУ систематически повышает свой профессиональный уровень. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования.

3.2.8. Воспитатель ДОУ проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа.

3.2.9. Уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.2.10. Воспитатель ДОУ исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.2.11. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне:

- осуществление систематического анализа эффективности учебных занятий и подходов к обучению;
- формирование универсальных учебных действий;
- формирование навыков, связанных с информационно-коммуникационными технологиями (ИКТ);
- формирование у детей мотивации к обучению.

3.2.12. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности:

- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы;
- регулирование поведения воспитанников для обеспечения безопасной образовательной среды;
- постановка воспитательных целей, способствующих развитию воспитанников, независимо от их способностей и характера;

- определение и принятие четких правил поведения детей в соответствии с Уставом ДООУ и Правилами внутреннего распорядка;
- реализация Федеральной рабочей программы (ФРП) воспитания в ДООУ;
- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);
- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни дошкольного образовательного учреждения;
- развитие у детей познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у воспитанников ДООУ культуры здорового и безопасного образа жизни;
- формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;
- использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей), помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка.

3.3. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей;
- создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;
- выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем ребенка, связанных с особенностями их развития;
- оценка параметров и проектирование психологически безопасной и комфортной образовательной среды в группе;
- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;
- оказание адресной помощи воспитанникам;
- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медикопедагогического консилиума;
- разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;
- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;

- формирование и реализация программ развития универсальных учебных действий, образцов и ценностей социального поведения, формирование толерантности и позитивных образцов поликультурного общения;
- формирование системы регуляции поведения и деятельности детей.

3.4. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования:

- участие в разработке образовательной программы дошкольного образования в соответствии с ФГОС ДО и ФОП (ФАОП) ДО;
- участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды дошкольной образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ДОУ;
- планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО (ФАОП ДО);
- организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы дошкольного образования и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста;
- участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка;
- реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми;
- развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;
- формирование психологической готовности к школьному обучению;
- создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
- организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;
- организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;
- активное использование недирективной помощи и поддержка детской инициативы и самостоятельности в различных видах деятельности;

- организация образовательной деятельности на основе непосредственного общения с каждым ребенком с учетом его особых образовательных потребностей;

- организация образовательной деятельности на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи и общества.

3.5. Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в дошкольном образовательном учреждении, создает благоприятные условия для адаптации.

3.6. Рассаживает детей с учетом их роста, наличия заболеваний органов дыхания, слуха и зрения. Для профилактики нарушений осанки во время занятий проводит соответствующие физические упражнения - физкультминутки.

3.7. При использовании ЭСО с демонстрацией обучающих фильмов, программ или иной информации, предусматривающей ее фиксацию воспитанниками в тетрадях, не превышает продолжительность в 5-7 минут непрерывного использования экрана для детей 5-7 лет. Не превышает допустимую общую продолжительность использования на занятии интерактивной доски, составляющую 20 минут. При использовании ЭСО во время занятий и перемен проводит с детьми гимнастику для глаз.

3.8. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал, наглядные пособия и раздаточный учебный материал. Бережно и аккуратно использует имущество.

3.9. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовит праздники, организует досуг детей.

3.10. Обеспечивает охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности в ДООУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и поездок.

3.11. Своевременно информирует медицинского работника об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

3.12. Принимает участие в профилактических и оздоровительных мероприятиях, направленных на предупреждение заболеваний у детей. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников группы.

3.13. Информировывает непосредственного руководителя (дежурного администратора) о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим.

3.14. В рамках работы по созданию безопасной и психологически комфортной образовательной среды воспитатель:

- соблюдает требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- соблюдает санитарные требования, предъявляемые к организации режима дня, учебных занятий и оборудованию;
- соблюдает нормы и требований СанПин при использовании ЭСО, телевизионной аппаратуры и электронных образовательных ресурсов;
- осуществляет постоянный контроль соблюдения воспитанниками правил безопасного поведения, проводит инструктажи;

- соблюдает инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- осуществляет контроль организации питания детей;
- создает благоприятный морально-психологический климат для каждого ребенка;
- соблюдает права и свободы детей, содержащиеся в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» и Конвенции ООН о правах ребенка;
- с уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе;
- соблюдает правовые, нравственные и этические нормы.

3.15. Участвует в работе по проведению родительских собраний, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДОУ.

3.16. Согласно годовому плану работы ДОУ принимает участие в совещаниях, работе педсоветов и методических объединений, семинаров и семинаров-практикумов, а также в работе творческих групп, мастер – классах и других формах методической работы.

3.17. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических и информационных стендов для родителей, оформление группы.

3.18. Принимает участие в летней оздоровительной работе.

3.19. Принимает участие в подготовке групповой ячейки к новому учебному году.

3.20. Ведет установленную документацию воспитателя.

3.21. Строго соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, режим дня и расписание образовательной деятельности воспитанников.

3.22. Систематически повышает свой профессиональный уровень. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании. Периодически проходит бесплатные медицинские обследования.

3.23. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда, обучение мерам пожарной безопасности по программам противопожарного инструктажа.

3.24. Уважает честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений.

3.25. Воспитатель ДОУ исполняет иные обязанности, предусмотренные Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.26. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне.

4. Права Воспитатель ДОУ имеет следующие права в пределах своей компетенции:

4.1. Право на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом.

4.2. Право на участие в работе творческих групп, в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДООУ, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.3. На материально-технические условия, требуемые для выполнения ФОП ДОО.

4.4. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности, условиям Коллективного договора.

4.5. Свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия, соответствующие образовательной программе дошкольного образования детского сада.

4.6. Право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.7. Знакомиться с проектами решений заведующего, которые касаются его непосредственной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.8. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

4.9. В целях защиты своих прав воспитатель самостоятельно или через своих представителей вправе:

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.10. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Аттестоваться на добровольной основе.

4.11. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.12. На поощрения за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, по результатам педагогической деятельности в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом.

4.13. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, а также на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в установленном порядке.

4.14. Право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации, Уставом ДООУ и Коллективным договором.

4.15. Воспитатель ДООУ имеет иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Федерации, муниципальными правовыми актами, Уставом, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.16. Право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.17. Знакомиться с проектами решений заведующего, которые касаются его непосредственной деятельности, с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.18. Право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

4.9. В целях защиты своих прав воспитатель самостоятельно или через своих представителей вправе:

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.10. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года. Аттестоваться на добровольной основе.

4.11. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5. Ответственность

5.1. В предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке воспитатель несет ответственность:

- за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности с ними;
- за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод детей, родителей (законных представителей) воспитанников, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрывание несчастного случая;
- за отсутствие контроля соблюдения детьми правил безопасного поведения;
- за нарушение порядка действий при чрезвычайной ситуации и эвакуации.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине воспитателя возложенных на него трудовых обязанностей, должностной инструкции, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации. Неисполнение или ненадлежащее исполнение

обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, учитывается при прохождении аттестации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка воспитатель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм организации образовательной деятельности воспитатель несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей воспитатель ДОО несет материальную ответственность в порядке и в пределах, определенных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления образовательной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации

6. Взаимоотношения. Связи по должности Воспитатель дошкольного образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме выполнения объема установленной ему нагрузки по графику, составленному исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени, составляющей 36 часов в неделю, с учетом участия в обязательных плановых мероприятиях и самостоятельного планирования работы, на которую не установлены нормы выработки.

6.2. В случае производственной необходимости заменяет в установленном порядке временно отсутствующего воспитателя.

6.3. Получает от администрации ДОО материалы нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.4. Координирует деятельность помощника воспитателя, младшего воспитателя, няни в рамках единой образовательной деятельности в группе.

6.5. Осуществляет систематический обмен информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией, педагогическими работниками, помощником воспитателя, медицинским работником и персоналом кухни дошкольного образовательного учреждения.

6.6. Сообщает непосредственному руководителю информацию, полученную на совещаниях, семинарах, конференциях непосредственно после ее получения.

6.7. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования, стратегии и тактики образовательной деятельности.

6.8. Информировывает непосредственного руководителя о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по АХР (завхоза) – о

недостатках в обеспечении образовательной деятельности, аварийных ситуациях в работе систем электроосвещения, отопления и водопровода.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление сотрудника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления сотрудника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у заведующего, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

7.4. Контроль исполнения данной инструкции возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения

Разъяснения положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 (далее – приказ) в части реализации образовательных программ дошкольного образования.

Разработан с целью снижения документационной нагрузки на педагогических работников дошкольных образовательных организаций (ДОО).

Документ предназначен для руководителей и педагогических работников дошкольных образовательных организаций, а также органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, содержит официальные разъяснения и ответы на типовые вопросы, возникающие у педагогических работников дошкольных образовательных организаций, в связи с применением норм приказа.

1. Обязательные документы для воспитателя. В соответствии с приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 при реализации образовательных программ дошкольного образования воспитатель обязан вести только два документа:

- ♦ Журнал посещаемости;
- ♦ Календарно-тематический план.

2. Ограничение круга лиц. Требование ведения вышеуказанных документов распространяется только на воспитателей. Иные категории педагогических работников (инструкторы по физической культуре, музыкальные руководители, учителя-логопеды, педагоги-психологи и др.) не подпадают под действие приказа (письмо Минпросвещения России от 11.02.2025 №ОК-397/08).

3. Электронный документооборот. Образовательные организации имеют право вести вышеуказанные документы в электронной форме без дублирования на бумажном носителе (при соответствующем решении образовательной организации) (часть 8 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4. Самостоятельность образовательных организаций при установлении форм документов. Формы журнала посещаемости и календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно (часть 1 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5. Самостоятельность образовательных организаций при поступлении запросов от организаций, государственных органов и органов местного самоуправления. Образовательная организация вправе не предоставлять организациям, государственным органам и органам местного самоуправления информацию и документы при отсутствии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации (часть 4 статьи 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

6. Отмена излишней документации.

Документ определяет, что воспитатели не ведут следующие документы:

- ♦ Рабочие программы;
- ♦ Конспекты/сценарии занятий;
- ♦ Паспорта групп;

- ♦ Протоколы родительских собраний;
- ♦ Планы самообразования;
- ♦ Карты педагогической диагностики;
- ♦ Ежедневные планы работы (ежедневное планирование);

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

РАССМОТРЕН

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «__» _____ 20__

УТВЕРЖДЕН

Заведующий

Т.В. Лукина

Приказ №

от «__» _____ 20__

Календарно-тематический план работы групп «_____»
наименование группы

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга
на _____ учебный год

Воспитатели: _____

ФИО педагога

ФИО педагога

Санкт-Петербург – 20__ г.

Оглавление

1. Сведения о группе

- 1.1. Задачи на 20__-20__ учебный годстр.
- 1.2. Планируемые результаты детей __ группы «наименование» по ФОП ДОстр.
- 1.3. Состав группы «наименование группы »стр.

2. Организационно-методические сведения

- 2.1. Режим пребывания детей в ДООстр.
- 2.2. Сетка ОДстр.
- 2.3. Расписание занятий «наименование группы »стр.
- 2.4. План воспитательной работы «наименование группы »стр.
- 2.5. Физкультурно-оздоровительная работастр.

3. Воспитательно-образовательная деятельность

- 3.1. Темы недель на учебный годстр.
- 3.2. Перечень литературы и пособий к Программе. Примерный список литературы для чтениястр.
- 3.3. Взаимодействие с родителямистр.

ПРИЛОЖЕНИЯ к КТП

- Приложение 1 - Перспективное планированиестр.

1. Сведения о «наименование группы»

1.1. Задачи на 2025-2026 учебный год

Основные задачи образовательных областей (по ФОП ДО, ОП ДО)

«Социально-коммуникативное развитие»

Познавательное развитие

Сенсорные эталоны и познавательные действия:

Математические представления:

Окружающий мир:

Природа:

Решение совокупных задач воспитания в рамках образовательной области

«Познавательное развитие»

Речевое развитие.

В области речевого развития основными задачами образовательной деятельности являются:

Формирование словаря:

Звуковая культура речи:

Грамматический строй речи:

Связная речь:

Содержание образовательной деятельности.

Формирование словаря:

Звуковая культура речи:

Грамматический строй речи:

Связная речь:

Художественно-эстетическое развитие

Приобщение к искусству:

Изобразительная деятельность:

Конструктивная деятельность:

Музыкальная деятельность:

Культурно-досуговая деятельность:

Содержание образовательной деятельности.

Приобщение к искусству.

Изобразительная деятельность.

Рисование:

Лепка:

Народное декоративно-прикладное искусство:

Конструктивная деятельность:

Музыкальная деятельность:

Слушание:

Пение:

Песенное творчество:

Музыкально-ритмические движения:

Игра на детских музыкальных инструментах:

Театрализованная деятельность:

Культурно-досуговая деятельность:

Физическое развитие

Содержание образовательной деятельности.

Решение совокупных задач воспитания в рамках образовательной области «Физическое развитие»

1.2. Планируемые результаты детей группы «1» (по ФОП ДО, ОП ДО)

1.3. Состав первой младшей группы «1»

мальчиков:	_____	чел.
девочек	_____	чел.
Итого:	_____	чел.

2. Организационно-методические сведения

2.1. Режим пребывания детей в ДОО

Режим дня первой младшей группы на холодный период

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАН

на педсовете протокол № ____ от
____ 20__ г.

Старшая медсестра _____

Врач _____

УТВЕРЖДЕН

Заведующий

Лукина Т.В. _____
____ 20__ г.

РЕЖИМ ДНЯ НА ХОЛОДНЫЙ ПЕРИОД ГОДА

Наименование группы

Время пребывания детей в ДОУ 12 часов

Режимные моменты	Время
Прием и осмотр детей, самостоятельная деятельность, индивидуальная работа	7.00-8.15
Утренняя гимнастика	8.15-8.25
Подготовка к завтраку. Формирование КГН. Завтрак. Дежурство.	8.25-8.50
Утренний круг.	8.50-9.00
Организованная образовательная деятельность: 2 отрезка по 10 минут с перерывом не менее 10 минут	По расписанию занятий 9.00-9.10 9.20-9.30
Подготовка к 2-второму завтраку. Формирование КГН. Второй завтрак.	9.30-9.40
Подготовка к прогулке. Прогулка (наблюдения, подвижные игры, сюжетно-ролевые игры, труд в природе, индивидуальная работа с детьми, самостоятельная деятельность детей)	9.40-11.20
Возвращение с прогулки. Формирование КГН. Подготовка к обеду. Дежурство.	11.20-11.30
Подготовка к обеду, обед	11.30-12.00
Подготовка к дневному сну, прослушивание аудиосказок, колыбельных песен, чтение сказок. Дневной сон	12.00-15.00
Постепенный подъем, бодрящая гимнастика, воздушные, водные процедуры. Формирование КГН.	15.00-15.25
Подготовка к полднику, полдник	15.25-15.50
Игровая самостоятельная деятельность детьми, труд, совместная деятельность педагога с детьми. Индивидуальная работа. Досуг	15.50-16.35
Вечерний круг	16.35-16.45
Подготовка к прогулке, прогулка	16.45-18.20
Возвращение с прогулки. Самостоятельная деятельность. Беседы с родителями. Уход детей домой.	18.20-19.00

*согласно СанПин 1.2.3685-21 При температуре воздуха ниже минус 15 и скорости ветра 7м/с продолжительность прогулки для детей до 7 лет сокращают

Режим дня группы на теплый период

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАН

на педсовете протокол № от 1

Старшая медсестра

_____ / /

Врач _____ / /

УТВЕРЖДЕН

Заведующий ГБДОУ № 62

_____ / Т.В.Лукина/

РЕЖИМ ДНЯ НА ТЕПЛЫЙ ПЕРИОД ГОДА

В первой младшей группе «1»

Длительность пребывания детей в ДОУ 12 часов

Режимные мероприятия		Временной отрезок
Наименование	Содержание	
<u>Утренний прием на улице</u>	Осмотр детей, игры детей, индивидуальная работа на улице	07.00-08.10
<u>Утренняя зарядка на улице</u>	Упражнения со спортивным инвентарем и без него на улице	08.10-08.20
Возвращение в группу Подготовка к приему пищи	Гигиенические процедуры, посадка детей за столами	08.20-08.25
Завтрак	Прием пищи	08.25-08.55
Самостоятельная деятельность	Самостоятельная игровая деятельность детей	08.55-09.10
Подготовка к прогулке, прогулка, занятия на прогулке в игровой форме, подвижные игры, возвращение с прогулки		09.10-10.30
Второй завтрак	Подготовка к приему пищи: гигиенические процедуры, посадка детей за столами. Прием пищи.	10.30-10.50
Прогулка	Подвижные игры, наблюдения, труд, совместная деятельность воспитателя с детьми, самостоятельная деятельность детей	10.50-11.55
Возвращение с прогулки	Переодевание, гигиенические процедуры	11.55-12.05
Обед	Подготовка к приему пищи: посадка детей за столами. Прием пищи.	12.05-12.35
Дневной сон	Подготовка ко сну, сон	12.35-15.05
Постепенный подъем	Бодрящая гимнастика, оздоровительные и гигиенические процедуры	15.05-15.15

Самостоятельная деятельность	Отдых, игры	15.15-15.35
Полдник	Подготовка к приему пищи: гигиенические процедуры, посадка детей за столами. Прием пищи.	15.35-16.05
Свободная самостоятельная деятельность	Отдых, игры, общение по интересам, досуги	16.05-16.30
Прогулка	Подготовка к прогулке, прогулка, самостоятельная деятельность детей	16.30-18.30
Постепенный уход домой	Возвращение с прогулки, игры, самостоятельная деятельность Постепенный уход домой	18.20-19.00

2.2. Сетка ОД

В середине занятий проводятся физкультурные минутки.

Перерывы между занятиями – не менее 10 минут.

Образовательную деятельность, требующую повышенной познавательной активности и умственного напряжения детей, организуется в первую половину дня.

В образовательном процессе используется интегрированный подход, который позволяет гибко реализовывать в режиме дня различные виды детской деятельности.

В летний период учебные занятия не проводятся. В это время увеличивается продолжительность прогулок, а также проводятся спортивные и подвижные игры, спортивные праздники, экскурсии и др.

Занятия по 10 минут, между занятиями перерыв 10 минут. 10 занятий в неделю + 1 физкультура на улице.

- Продолжительность дневной суммарной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста 2-3 лет, не более 20 минут

Образовательная область. Направление деятельности	Количество занятий в неделю
Речевое развитие. Развитие речи	2
Познавательное развитие. Познавательно-исследовательская (предметное окружение/ мир природы)	1
Художественно эстетическое развитие. Рисование	1
Художественно-эстетическое развитие. Лепка	1

Художественно-эстетическое развитие. Музыкальное развитие	2
Физическое развитие. Физическая культура	2
физкультура на улице (воспитатель)	1

2.3. Расписание занятий группы

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 62
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО
на педсовете протокол № от
Старшая медсестра

Врач . _____

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
Лукина Т.В. _____

Расписание занятий с детьми первой младшей группы «1»

Образовательная область	Занятия	Время
Понедельник		
Художественно-эстетическое развитие	Музыка	9.00-9.10
Познавательное развитие	Ребёнок и окружающий мир	9.20-9.30
Вторник		
Физическое развитие	Физкультура в помещении	9.00-9.10
Речевое развитие	Развитие речи. Художественная литература	9.20-9.30
Среда		
Художественно-эстетическое развитие	Музыка	9.00-9.10
Художественно-эстетическое развитие	Лепка	9.20-9.30
Четверг		
Физическое развитие	Физкультура в помещении	9.00-9.10
Речевое развитие	Развитие речи. Художественная литература	9.20-9.30

Пятница		
Художественно-эстетическое развитие	Рисование	9.00-9.10
Физическое развитие	Физкультура на прогулке	9.20-9.30

Музыкальный досуг –
Физкультурный досуг –

2.4. План воспитательной работы в первой младшей группе «1» (календарный план воспитательной работы к рабочей программе воспитания ГБДОУ № 62)

Направление воспитания	Ценности	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственные
Сентябрь				
Патриотическое				
Духовно-нравственное				
Социальное				
Познавательное				
Трудовое				
Октябрь				
Патриотическое				
Духовно-нравственное				
Социальное				
Познавательное				

Физическое и оздоровительное				
Трудовое				
Эстетическое				

Ноябрь				
Патриотическое				
Духовно-нравственное Эстетическое				
Познавательное				
Трудовое				

Декабрь				
Патриотическое				
Духовно-нравственное				
Социальное				
Познавательное				
Эстетическое				

Январь				
Патриотическое				
Духовно-нравственное				
Физическое				
Трудовое				
Эстетическое				

Февраль				
Патриотическое				
Духовно-нравственное				
Социальное				
Познавательное				
Физическое				
Трудовое				
Эстетическое				

Март				
Патриотическое				
Духовно-нравственное				
Социальное				

Познавательное				
Трудовое				
Эстетическое				

Апрель				
Патриотическое				
Духовно-нравственное				
Социальное				
Познавательное				
Физическое				

Май

Патриотическое				
Социальное				
Познавательное				
Физическое				
Трудовое				
Эстетическое				

Июнь				
Патриотическое				
Духовно-нравственное				
Социальное				
Познавательное				
Физическое				

Трудовое				
Эстетическое				

2.4. Физкультурно-оздоровительная работа

Физкультурно-оздоровительная работа в первой младшей группе «1» проводится в следующих формах:

1. Утренняя гимнастика — ____ мин ежедневно.
2. Физкультурное занятие — ____ мин 3 раза в неделю.
3. Физкультурные минутки — ____ мин ежедневно по мере необходимости в зависимости от вида и содержания занятий.
4. Гимнастика после сна — _____ мин ежедневно.
5. Воздушные процедуры в сочетании с физическими упражнениями после дневного сна.
6. Достаточная двигательная активность в спортзале, на прогулке.
7. Физкультурные досуги — 1 раз в месяц во второй половине дня продолжительностью ____ мин.
8. Спортивный праздник — 2 раза в год продолжительностью не более ____ минут.
9. День здоровья — 1 раз в квартал.
10. Соблюдение режима прогулок;
11. Выполнение комплексов дыхательной гимнастики, гимнастики для глаз;
12. Закаливание (по рекомендации медицинской сестры ДОУ):
 - босохождение по «дорожкам здоровья» — ежедневно;
 - оздоровительный бег — ежедневно на прогулке с апреля по октябрь;
 - мытье рук, лица, шеи прохладной водой — ежедневно;
 - облегченная одежда детей — ежедневно;
 - прогулки на воздухе — ежедневно;
 - ежедневное проветривание помещений — ежедневно через каждые ____ часа в течение ____ мин.

Двигательный режим возрастной группы

Формы работы	Виды занятий	Кол-во и длительность (в минутах)	Длительность, в минутах
Физкультура	в помещении	2 раза в неделю	
	на свежем воздухе	1 раз в неделю	
Физкультурно-оздоровительная работа в режиме дня	а) утренняя гимнастика по желанию детей	Ежедневно	
	б) подвижные и спортивные игры и упражнения на прогулке	Ежедневно на каждой прогулке	
	в) закаливающие процедуры и гимнастика после сна	Ежедневно	
	г) физкультминутки в середине статического занятия	3—5 раз ежедневно в зависимости от вида и содержания занятий	

Активный отдых	а) физкультурный досуг	1 раз в месяц	
	б) физкультурный праздник	2 раза в год	
	в) день здоровья	1 раз в квартал	
Самостоятельная двигательная деятельность	а) самостоятельное использование физкультурного и спортивно-игрового оборудования	Ежедневно	
	б) самостоятельная физическая активность в помещении	Ежедневно	
	в) самостоятельные подвижные и спортивные игры на прогулке	Ежедневно	

Таблица соответствия роста ребенка и размера мебели

По ГОСТ 11015-93 и ГОСТ 11016-93

Группа	Рост ребенка, см	Высота стола, мм	Высота стула, мм	Цвет маркировки
00	до 85	340	180	Черный
0	85-100	400	220	белый
1	101-115	460	260	Оранжевый
2	116-130	520	300	Фиолетовый
3	131-145	580	340	Желтый
4	146-160	640	380	Красный
5	161-175	700	420	зеленый
6	выше 175	760	460	голубой

3. Воспитательно-образовательная деятельность

3.1. Темы недель 2025-2026 на учебный год

ТЕМЫ НЕДЕЛИ	
дата(неделя)	
01.09 - 05.09	

3.2. Перечень литературы и пособий к Программе. Примерный список литературы для чтения. ОО «Познавательное развитие»

Развитие сенсорных представлений

Формирование целостной картины мира

ОО «Речевое развитие»

ОО «Социально-коммуникативное развитие»

ОО «Художественно-эстетическое развитие»

ОО «Физическое развитие»

Перечень художественной литературы.

Перечень музыкальных произведений

Перечень произведений изобразительного искусства

3.3. Взаимодействие с родителями

Месяц	Темы	Формы работы	Дополнительная информация

3.4 Комплексно-тематическое планирование

Дата	Тема	Основные задачи работы с детьми	Формы работы