

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 г. Челябинска»**

Российская Федерация, 456506, Челябинский городской округ,
п. Пригородный, ул. Ласковая, д.18, ds-solnyshko9@mail.ru

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Д.С. №8 г. Челябинска»
Я.И. Башлыкова

Приказ № _____ от _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ «Д.С. №8 г. Челябинска» 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 детского сада №1 (далее – ОП ДО).

1.2. Данное Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ «Д.С. №8 г. Челябинска» при реализации образовательной программы дошкольного образования в 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 МБДОУ «Д.С. №8 г. Челябинска» «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.

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.

3.3. Календарно-тематические планы педагогических работников ДОО составляются заранее: в последнюю неделю каждого месяца 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.

3.4. 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 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.

3.6. 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.

3.7. 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;

3.8. 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.

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

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 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 ежедневных 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, музыкальных руководителей и инструкторов физической культуры.

4.3. Заполнение журнала посещаемости происходит исключительно от руки, либо в печатном виде.

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 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.(Хранение в электронном виде на Яндекс диске) Срок хранения в архиве – 3 года.