

ю и
29.08.25
) листах
детского сада
Брянска
М.И. Романенко

СОГЛАСОВАНО:
Протокол заседания педагогического совета
от 29.08.2025г. № 1

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ детского сада
№ 183 «Незабудка» г. Брянска
М.И. Романенко



2025г.

Приказ № 41/8 от 01.09.25г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документов педагогическими работниками
при реализации образовательной программы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 183 «Незабудка» г. Брянска

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документов педагогическими работниками при реализации образовательной программы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 183 «Незабудка» г. Брянска (далее ДОУ) разработано в соответствии с:

✓ Федеральным законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29. 12. 2012г. с изменениями от 8 августа 2024г.;

✓ Постановлением от 28.01.2021г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

✓ Постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарно эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,

✓ Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022г.;

✓ Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

✓ Приказом Министерства Просвещения от 06.11.2024г № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическим работникам при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

✓ Уставом МБДОУ.

✓ Образовательной программой МБДОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает перечень необходимой документации педагогического работника, единые требования к структуре, форме и содержанию документов педагогов в ДОУ, к оформлению и ведению документации педагога с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой образовательной программы ДОУ.

1.3. Воспитатель ДОУ ведет следующую документацию:

- журнал посещаемости детей;

- календарно-тематический план.

1.4. *Календарный - тематический план* составляется педагогом для заблаговременного определения порядка, последовательности реализации Образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) МБДОУ детский сад №183 «Незабудка» г. Брянска (далее – МБДОУ) с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы. Календарный - тематический план является неотъемлемой частью ООП МБДОУ, направлен на реализацию образовательных областей: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие» в соответствии с ФГОС ДО.

1.5. *Журнал посещаемости детей в ДОУ* – это документ фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков.

1.6. Структура журнала посещаемости детей и календарно-тематического планирования в ДОУ разрабатывается и принимается на педагогическом совете с учетом пожеланий и потребностей членов педагогического совета. Форма закрепляется данным Положением и утверждается заведующим ДОУ.

1.7. Журнал посещаемости детей и календарно-тематический план являются обязательными документами групп ДОУ.

2. Цели и задачи документов

2.1. Цели и задачи КТП:

Цель календарного – тематического планирования – обеспечение выполнения Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ для каждой возрастной группы, а также регулярная и систематическая воспитательно-образовательная деятельность, достижение

положительных результатов в образовательном процессе.

2.1.1. Обеспечение выполнения образовательной программы ДООУ в каждой возрастной группе; осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно, достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

2.1.2. Организация целостного, непрерывного и содержательного педагогического процесса.

2.1.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

2.1.4. Обеспечение взаимодействия между педагогами ДООУ и родителями воспитанников.

2.1.5. Обеспечение выполнения ОП и АООП в каждой возрастной группе дошкольной организации.

2.1.6. Обеспечение преемственности целей, задач, содержания, форм и методов образования, реализуемого на разных возрастных группах и разными специалистами.

2.2. Цель журнала посещаемости:

фиксация педагогами ДООУ сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДООУ и о причинах пропусков.

3. Принципы и организация планирования

3.1. Принципы построения журнала посещаемости детей:

Своевременный сбор и обработка информации о посещении воспитанниками групп ДООУ.

3.2. Принципы построения календарно-тематического плана:

-соответствие принципу развивающего обучения, целью которого является развитие ребенка;

-комплексно-тематический принцип построения образовательного процесса;

-сочетание принципа научной обоснованности и практической применимости;

-обеспечение единства обучающих, развивающих и воспитательных задач;

-соответствие принципу интеграции образовательных областей (социально - коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие) в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников;

-принцип системности, регулярность, последовательность воспитательных воздействий;

-учет конкретных педагогических условий: возрастной состав группы, развивающей среды, местных, региональных, климатических и погодных условий и т.д.

4. Требования к оформлению и содержанию календарно-тематического плана:

4.1. План может оформляться в электронном и/или рукописном варианте.

4.2. План должен быть написан аккуратно, понятным почерком (рукописный вариант); шрифт Times New Roman – 10, 12, 14 (электронный вариант).

4.3. В календарно-тематическом плане должно прослеживаться единство цели, содержания, методов, организационных форм воспитательно-образовательной деятельности, индивидуальным и возрастным особенностям детей.

4.4. По окончании учебного года календарно-тематический план сдается на хранение в методический кабинет (срок хранения 3 года).

4.5. План прошит, пронумерован, скреплен печатью МБДОУ, титульный лист (Приложение 1):

- полное название МБДОУ,
- название документа, возрастная категория детей, учебный год,
- ФИО воспитателей,
- даты начала и окончания ведения плана

4.6. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования.

4.7. При планировании разнообразной детской деятельности указывается: форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС ДО), цель.

4.8. При планировании рекомендуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, корригирующей гимнастик, утренних, вечерних кругов и т.п., составленных педагогами группы.

4.9. План должен содержать следующую информацию (Приложение №1):

- режим дня группы (на учебный год, на летний период),
- расписание образовательной деятельности,
- ежемесячно необходимо отмечать темы недели и планировать:
- ✓ комплекс утренней гимнастики (один комплекс на две недели, с предметами и без

них),

- ✓ комплекс гимнастики после сна,
- ✓ Планирование работы по направлениям деятельности, в которой отражена тема недели, итоговое мероприятие недели.
- ✓ Мероприятия календарно-тематического плана воспитательной работы на учебный год.
- ✓ работу с родителями.
- Календарно – тематическое планирование заполняется на 2 недели вперед: план каждого календарного дня по режимным моментам и видам деятельности (Приложение 1): образовательной деятельности (ОД), организованная деятельность в режимные моменты (утро, прогулка, 2-я половина дня, 2-я прогулка), работа с родителями (ежедневно), индивидуальная работа с детьми.
- При планировании режимных моментов необходимо указать: а) название вида деятельности, б) форму организации (при индивидуальной работе – имя ребенка), в) цель работы, г) оборудование, вопросы для беседы или источник (литература, № картотеки).
На каждой странице ежедневного планирования выделяются поля для условных обозначений организованной работы по образовательным областям:
- согласно комплексно – тематическому планированию, каждая неделя носит своё название, нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели,
- индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты ОД, и прописывается в плане ежедневно.

5. Требования к оформлению и содержанию Журнала посещаемости (Приложение №2)

Форма журнала посещаемости устанавливается ДОО самостоятельно.

Структура (форма) журнала посещаемости:

- 5.1. титульный лист с указанием наименования учреждения, номера или названия группы, Ф.И.О. воспитателей конкретной возрастной группы, учебного года;
- 5.2. Список группы (ФИ, пол, дата рождения, дата зачисления)
- 5.3. Табель учета посещаемости

Порядок заполнения журнала посещаемости.

-Журнал посещаемости заполняется ежедневно в дни работы ДОО только педагогами каждой возрастной группы ДОО.

-Используется табличная форма, в которой по строкам указываются фамилии и инициалы воспитанников группы, по столбцам - дни в месяце. На пересечении соответствующей строки и столбца ежедневно проставляется отметка о присутствии или отсутствии воспитанника в ДОО на конкретную дату.

-Список обучающихся (воспитанников) оформляется в алфавитном порядке, фамилия, имя записываются в графе полностью.

-Изменения, связанные с зачислением/отчислением/переводом/ обучающихся (воспитанников) фиксируются своевременно. В случае добавления воспитанников в группе данные вносятся в журнал только после издания соответствующего приказа заведующим. В случае выбытия воспитанника напротив его фамилии на странице журнала делается запись «выбыл» с указанием даты.

- Ввод данных производится пастой одного цвета (черной/синей). Не допускаются зачеркивания, исправления, использование корректора.

-Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью образовательной организации.

-Способ фиксации данных:

-присутствующие обучающиеся (воспитанники) отмечаются знаком «+»;

Причины отсутствия отмечаются:

-«б» - болезнь;

-«с»- семейные обстоятельства;

-«о» - отпуск.

Обязательно указывается причина отсутствия (болезнь, отпуск, карантин и др.). Основанием являются справка из медицинского учреждения или заявление от родителей (законных представителей) на предоставление отпуска или по иным причинам.

-В нижней части страницы ежедневно подводится итог: общее количество присутствующих детей.

6. Документация и ответственность

- 6.1. За качество оформления КТП несут ответственность педагогические работники группы.

За достоверность сведений и качество ведения журнала посещаемости несут ответственность воспитатели групп.

6.2. Воспитатели несут ответственность за своевременную разработку и качество КТП; реализацию утвержденного КТП.

6.3. Контроль за ведением КТП осуществляется старшим воспитателем, заведующим не реже одного раза в 3 месяца, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями. Старший воспитатель, заведующий фиксирует дату проверки, знакомит воспитателей с рекомендациями и следит за их выполнением.

6.4. Старший воспитатель несет ответственность за методическое сопровождение процесса планирования, контроль и своевременность утверждения КТП, организацию эффективного контроля за реализацией КТП.

6.5. Ответственным(и) за ведение Журнала посещаемости назначается(ются) воспитатель(и) групп(ы). Контроль за ведением журнала посещаемости осуществляется не менее 2 раз в год заведующим ДОУ.

6.6. Срок хранения календарно-тематического плана – 3 года. Срок хранения журнала посещаемости – 1 год.

7. Принятие, прекращение и изменения положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим организацию образовательного процесса в ДОУ.

7.2. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДОУ.

7.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок.

7.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 183 «Незабудка» г.Брянска
241021, г.Брянск, ул. Пушкина, 15,
ОКПО 54529748, ОГРН 1023201100867, ИНН/КПП 3233009932/325701001
тел./факс 8(4832) 26 – 12 – 73, email: Nezabydka183.prv183@yandex.ru

**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ
ВОСПИТАТЕЛЬНО –
образовательной деятельности
в _____ группе
на 20 ____ - 20____ учебный год**

Воспитатели:

Месяц: _____

Знаменательные даты:

Ценность-доминанта:

«Облако» ценностей:

Проект месяца: _____

Центры активности	Наполняемость, автодидактические пособия
Центр двигательной активности	
Центр безопасности	
Центр экспериментирования, организации наблюдения и руда	
Центр игры	
Центр конструирования	
Центр логики и математики	
Центр познания и коммуникации детей	
Книжный уголок	
Центр театрализации и музицирования	
Центр уединения	
Центр творчества детей	

Групповые мероприятия (итоговое мероприятие)	Общесадовые мероприятия

Взаимодействие с родителями: _____

Комплексы утренней гимнастики _____ Комплексы гимнастики после сна: _____

Тема недели/ сроки: _____

Дата	Содержание образовательной деятельности	Формы работы	Отметка о выполнении	Примечание
01.09.2025 понедельник	Социально-коммуникативное развитие: Познавательное развитие: Речевое развитие Художественно-эстетическое развитие Физическое развитие	Беседа Рассматривание альбома Труд: Дидактическая игра Дидактическая игра Чтение и рассуждение Пальчиковая игра Подвижные игры Наблюдение за цветами, рассматривание цветов на клумбе П/У Сюжетно-ролевая игра Показ сказки 1.Музыка (по плану муз. рук.) 2.Окружающий мир «Транспорт», Дыбина, с.11 Прогулка №		
02.09.2025 вторник		Беседа Рассматривание альбома Дидактическая игра Наблюдение за насекомыми Опыты с песком Подвижные игры: П/У Конструирование «Раскрась таким же цветом» (раскраска) Чтение: 1.ФЭМП «Много, мало, один», Новикова, с. 10 2.Физическая культура №1, Пензулаева, с. 23 Кружок		
03.09.2025 среда				
04.09.2025 четверг				
05.09.2025 пятница				

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 183 «Незабудка» г.Брянска
241021, г.Брянск, ул. Пушкина,15,
ОКПО 54529748, ОГРН 1023201100867, ИНН/КПП 3233009932/325701001
тел./факс 8(4832) 26 – 12 – 73, email: Nezabydka183.prv183@yandex.ru

ЖУРНАЛ ПОСЕЩАЕМОСТИ

В _____ группе

на 20 ____ - 20 ____ учебный год

Воспитатели:

