

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад комбинированного вида № 166 муниципального образования
городской округ город-курорт Сочи
Краснодарского края

ПРИКАЗ

29.08.2025 г.

№ 82

«Об утверждении Перечня документов»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. N 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» приказываю:

1. Утвердить Положение о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МДОБУ № 166 при реализации образовательных программ дошкольного образования.
2. Утвердить прилагаемый перечень документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МДОБУ № 166 при реализации образовательных программ МДОБУ № 166.
3. Старшему воспитателю Кокшаровой С.Л. провести с педагогами МДОБУ № 166 организационно-методическую работу по разъяснению вопросов, связанных с перечнем документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МДОБУ № 166 при реализации образовательных программ МДОБУ № 166.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ № 166



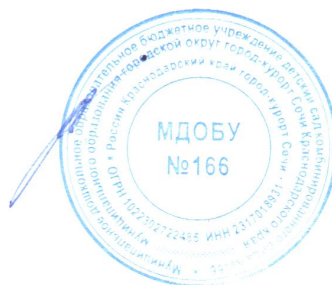
И.И. Харланова

Приложение
к приказу заведующего
МДОБУ № 166
от 29.08.2025 № 82

**Перечень документов, подготовка которых осуществляется
педагогическими работниками МДОБУ № 166
при реализации образовательных программ МДОБУ № 166**

№ п/п	Документ
1.	Комплексно-тематический план реализации ОП ДО на группе
2.	Журнал посещаемости (включает в себя табель)

Заведующий МДОБУ № 166



И.И. Харланова

ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МДОБУ № 166 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 (далее – ФОП ДО);
 - ✓ Образовательной программой дошкольного образования МДОУ центра развития образования – детского сада №41 (далее – ОП ДО).
- 1.2. Данное Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МДОБУ № 166 при реализации образовательной программы дошкольного образования в МДОБУ № 166 (далее-ДОО), в частности, единые требования к форме и содержанию календарно-тематического планирования образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ДО и с целью обеспечения реализации образовательной программы ДОО.
- 1.3. Срок действия Положения действует до замены его новым Положением, которое принимается на заседании Педагогического Совета. Изменения, дополнения рассматриваются на Педагогическом Совете и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Перечень документов

- 2.1. К документам, подготовка которых осуществляется воспитателями, при реализации образовательных программ дошкольного образования, относятся: календарно-тематический план и журнал посещаемости; к документам, подготовка которых осуществляется музыкальными руководителями и инструктором физической культуры, при реализации образовательных программ дошкольного образования, относятся: календарно-тематический план.
- 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 один месяц, 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 каждую возрастную группу, с которой 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 (месяца, недели), задачи периода, 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 3 вида форм календарно-тематического плана:
- форма календарно-тематического плана для музыкальных руководителей;
 - форма календарно-тематического плана 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, печатной.
- 3.10. Форма календарно-тематического плана может быть изменена в случае появления предложений, пожеланий, идей по её улучшению, упрощению, оптимизации, удобства от педагогических работников ДОО. Предложения педагогов по изменению формы календарно-

тематического плана выносятся для коллегиального обсуждения на Педагогический Совет и в случае положительного решения – утверждаются для рутинного использования. При этом устаревшая форма календарно-тематического планирования может быть упразднена совсем, либо оставлена для использования по выбору педагогов.

4. Журнал посещаемости

4.1. Журнал посещаемости оформлен в виде таблицы - табеля, куда педагог вносит сведения о времени пребывания ребенка в группе,

4.2. В ДОО установлена единая форма журнала посещаемости для воспитателей.

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

4.4. Изменение установленной формы журнала посещения происходит аналогично форме календарно-тематического планирования – после обсуждения выдвинутых идей на Педагогическом Совете ДОО.

5. Контроль и ответственность

5.1. Журнал посещаемости является обязательным документом для воспитателей; календарно-тематический план является обязательным документом для воспитателей, музыкальных руководителей и инструкторов по физической культуре.

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. Срок хранения в архиве – 3 года.