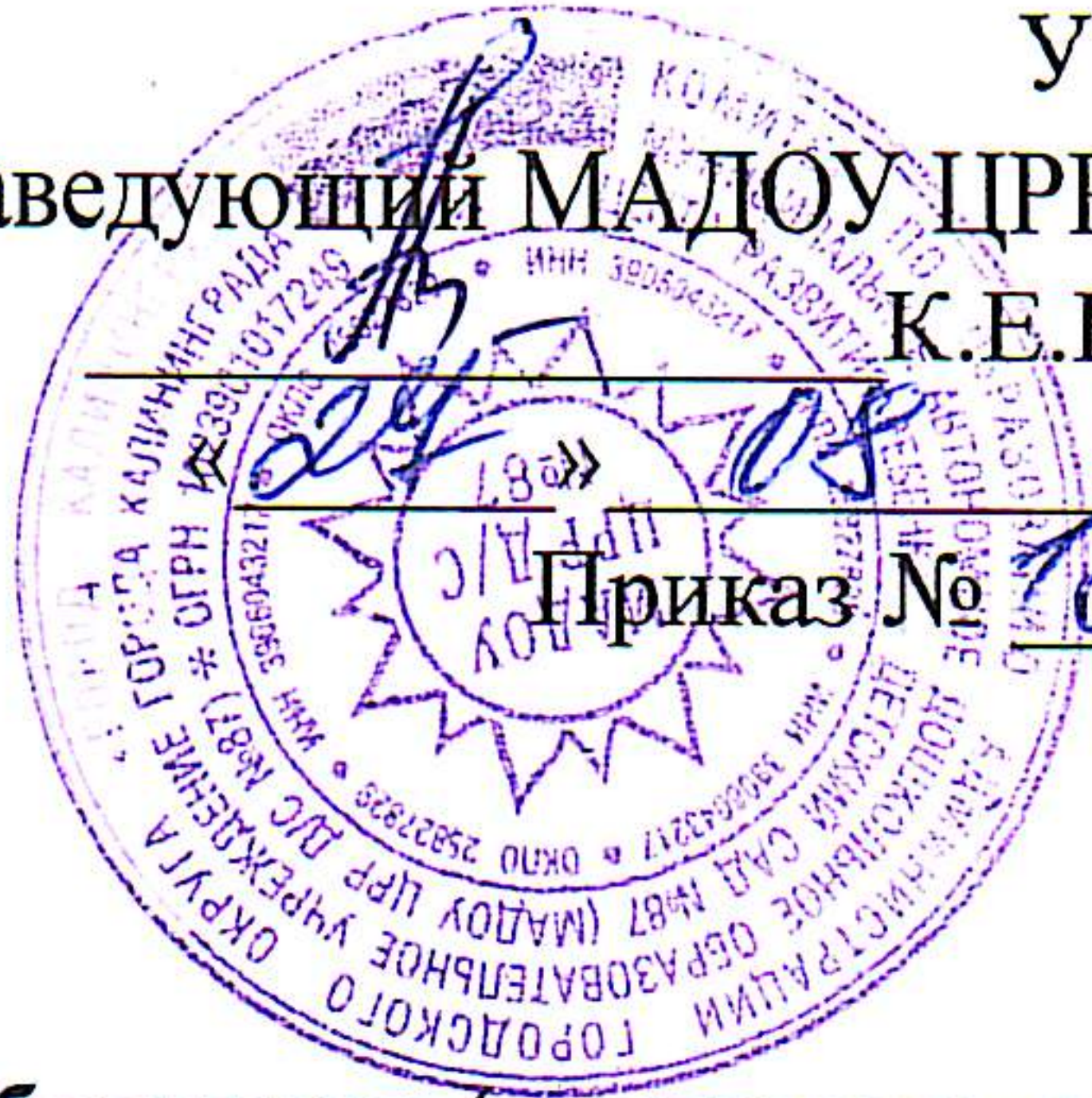


Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 87
К.Е.Некрасова
2025 г.
Приказ № 180-0



ПОЛОЖЕНИЕ
об обязательной документации педагогических работников (воспитателей)
МАДОУ ЦРР д/с № 87

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ст. 32);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013г. «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» в редакции приказа Минпросвещения России от 08 ноября 2022 г. № 955 (далее – ФГОС ДО);
- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утв. Приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028) (далее – ФОП ДО).
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в соотв. с действующими изменениями);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28);
- СП 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 (вступил в силу с 1 марта 2025 года);
- Уставом МАДОУ ЦРР д/с № 87;
- Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ ЦРР д/с № 87 (далее – ОП ДО);
- Адаптированными образовательными программами дошкольного образования по нозологическим группам для детей 5-8 лет.

2. Цель и задачи

Цель: установить единые требования к ведению документации педагогических работников (воспитателей) МАДОУ ЦРР д/с № 87

Задачи:

- определить строгий порядок, перечень, вариант изложения, формы, сроки заполнения и хранения документации;
- повысить уровень профессиональной компетентности воспитателей ДООУ.

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем в соответствии с требованиями Положения ежегодно до 31 августа текущего учебного года.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления и поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Ведение документации допускается как в печатном виде (журнал/табель учета посещаемости), так в печатном и электронном виде (календарно-тематический план).
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- 3.5. 3.6. Контроль за ведением документации осуществляют: заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель ДООУ.

4. Перечень обязательной документации педагогических работников (воспитателей)

- 4.1. Журнал посещаемости
- 4.2. Календарно-тематический план

5. Требования к ведению журнала учета посещаемости

- 2.4. Учет фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДООУ
- 5.3. Представление табеля на расчет в бухгалтерию ДООУ.
- 5.3. Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДООУ на отсутствие в детском саду: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей), санаторно-курортное лечение, заявления родителей (законных представителей) на изменение времени посещения ДООУ, другие причины.
- 5.4. Внесение данных о воспитанниках в журнал учета посещаемости/табель производится в строгом соответствии со списком группы.
- 5.5. За достоверность сведений, качество ведения журнала учёта посещаемости/табель несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.
- 5.6. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.
- 5.7. Журнал учёта посещаемости/табель подписывается воспитателями групп и передается в бухгалтерию.
- 5.8. Структура ведения журнала/табеля учета посещаемости в ДООУ:
 - титульный лист (Приложение №1)
 - примерный режим пребывания в ДООУ,
 - список детей группы (Приложение № 2),
 - список аллергиков (Приложение № 3),
 - табель посещаемости (Приложение № 4)
 - таблица соответствия роста ребенка и размера мебели (Приложение № 5)
 - план рассаживания детей (Приложение № 6),
 - антропометрия (Приложение № 7),
 - общие сведения о родителях (Приложение № 8),
 - социальный паспорт семьи (Приложение № 9)

6. Цели и задачи календарно-тематического плана

6.1. Цель: обеспечение реализации ОП ДО, АОП ДО по нозологическим группам в ДООУ по всем образовательным областям в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО)

6.2. Задачи:

- осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно в соответствии со стратегией образования в стране и регионе.
- обеспечение преемственности целей, задач, содержания, форм и методов образования, реализуемого в разных возрастных группах и разными специалистами.
- учет индивидуальных особенностей и склонностей обучающихся, состояния их здоровья.
- достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

7. Требования к календарно-тематическому планированию

7.1. Планирование на основе комплексно-тематического плана ДООУ для реализации ОП ДО и тематического плана по лексическим группам для групп компенсирующей направленности в соответствии со сроками, тематикой и нагрузкой образовательной деятельности.

7.2. Учет особенностей образовательной деятельности в каждой группе в соответствии со спецификой направленности групп (группы раннего возраста, общеразвивающие группы, группы компенсирующей направленности);

7.3. Решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и обучающегося, самостоятельной деятельности обучающегося в рамках организованной образовательной деятельности, режимных моментах.

7.4. Обеспечение построения образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми в различных видах детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО, ОП ДО АОП ДО, прежде всего, в игре.

7.5. В случае длительного отсутствия воспитателя группы, планирование осуществляют педагоги, его заменяющие.

7.6. Расписание занятий в календарном плане должно соответствовать годовому плану ДООУ.

7.7. В календарном плане должно прослеживаться единство цели, содержания, методов, организационных форм воспитательно-образовательной деятельности, индивидуальных и возрастным особенностям детей.

8. Требования к оформлению календарного плана

8.1.. Печатный вариант плана должен соответствовать следующим техническим требованиям:

- начертание основного текста – обычное;
- начертание заголовков и названий разделов – полужирное;
- виды работ помечать курсивом;
- набор текста плана необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
- межстрочный интервал одинарный;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом и выделять полужирным.

8.2. Структура календарно-тематического плана

- титульный лист (Приложение 10) содержит:

- а) полное название ДООУ,
- б) название документа, возрастная категория детей, учебный год,
- в) ФИО воспитателей группы,
- г) даты начала и окончания ведения плана.

- список детей группы (Приложение № 12)

- годовые задачи,

- расписание

- календарный план работы (Приложение № 11) содержит:

а) знаменательные даты месяца,

б) темы недели,

в) совместную деятельность взрослых и детей в соответствии с режимом ДООУ,

г) индивидуальную работу,

д) РППС (используемое игровое и учебное оборудование),

е) работу с родителями.

(в формах работы прописывать цели; указывать источники - электронные ресурсы, методические сборники).

- комплекс утренней гимнастики на 1-е и 2-е полугодие

- комплекс артикуляционной гимнастики

- комплекс пальчиковой гимнастики,

- комплекс закаливания.

9. Заключительные положения

9.1. План является основным ориентиром педагога в реализации ОП ДО, АОП ДО, обязателен к разработке и реализации всеми участниками образовательного процесса, включая педагогов, временно исполняющих обязанности основных работников.

9.2. Контроль за ведением и реализацией плана осуществляется зам по ВМР, ст. воспитателем не реже одного раза в квартал, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями в соответствии с годовыми задачами.

9.3. Место хранения плана – рабочее место воспитателя, флэшнакопитель воспитателя..

9.4. Срок хранения календарного плана – не менее 1 года.

9.5. Срок действия Положения ограничен сроком действия ФГОС ДО. Положение действует до замены новым Положением.

9.6. Изменения, дополнения принимаются решением на педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего ДОУ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
центр развития ребенка – детский сад № 87

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 87
К.Е. Некрасова
« 20 » 2022 г.
Приказ №



ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСЩАЕМОСТИ

Группы _____
на 202 202 уч. год

Воспитатели:

СПИСОК ДЕТЕЙ

группы _____

[illegible]

СПИСОК ДЕТЕЙ-АЛЛЕРГИКОВ

[illegible]

[illegible]

ТАБЛИЦА
СООТВЕТСТВИЯ РОСТА РЕБЕНКА И РАЗМЕРА МЕБЕЛИ

Группа	Рост ребенка (см)	Высота стола (мм)	Высота стула (мм)	Цвет отметки
00	До 85 см	340 мм	180 мм	Черная
0	85–100 см	400 мм	220 мм	Белая
1	101–115 см	460 мм	260 мм	Оранжевая
2	116–130 см	520 мм	300 мм	Фиолетовая
3	131–145 см	580 мм	340 мм	Желтая
4	146–160 см	640 мм	380 мм	Красная
5	161–175 см	700 мм	420 мм	Зеленая
6	Выше 175 см	760 мм	460 мм	Голубая

Метки должны быть хорошо видны и сохраняться максимально долго, даже если будут подвергаться воздействию прямых солнечных лучей или влаги во время уборки.

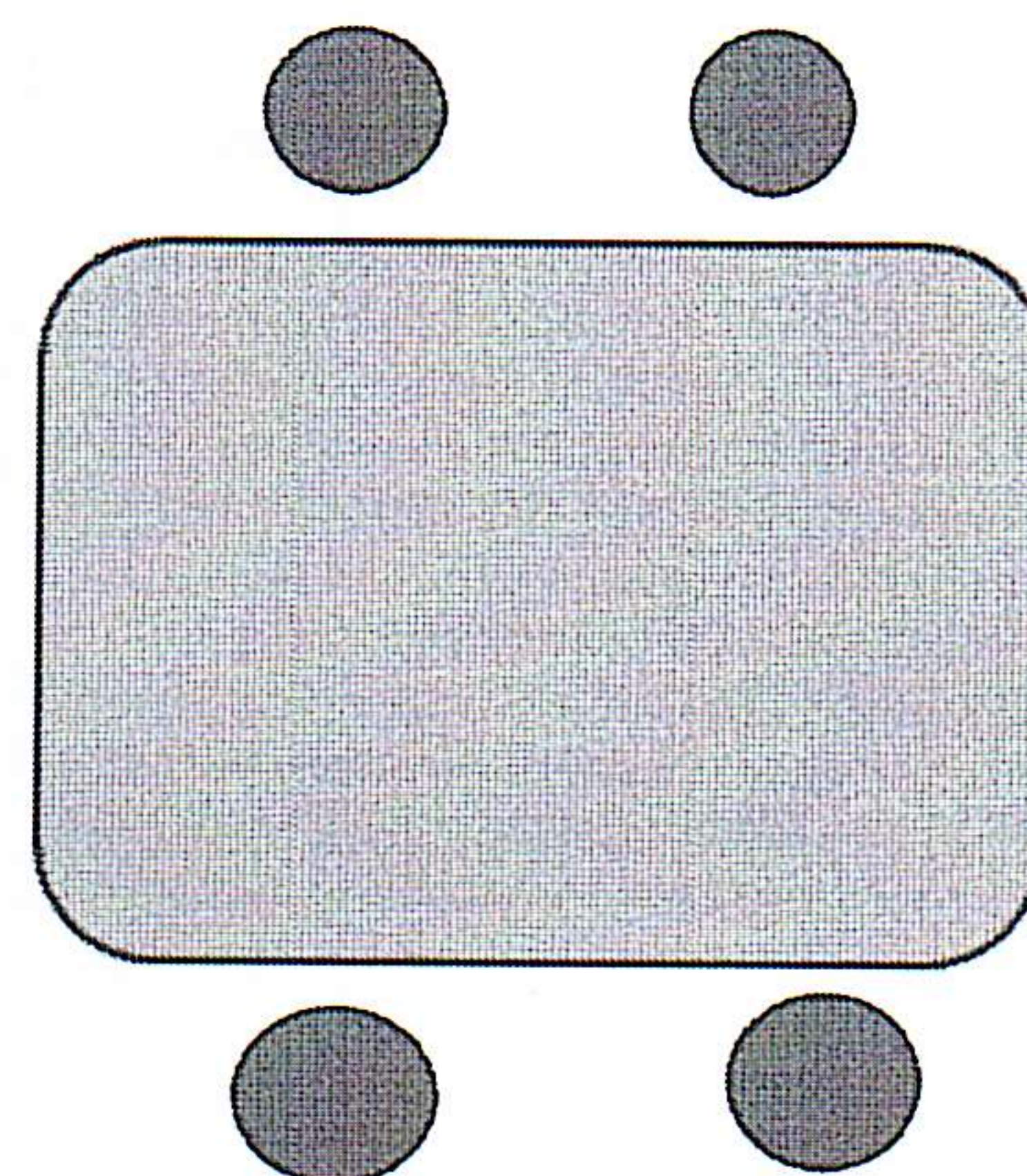
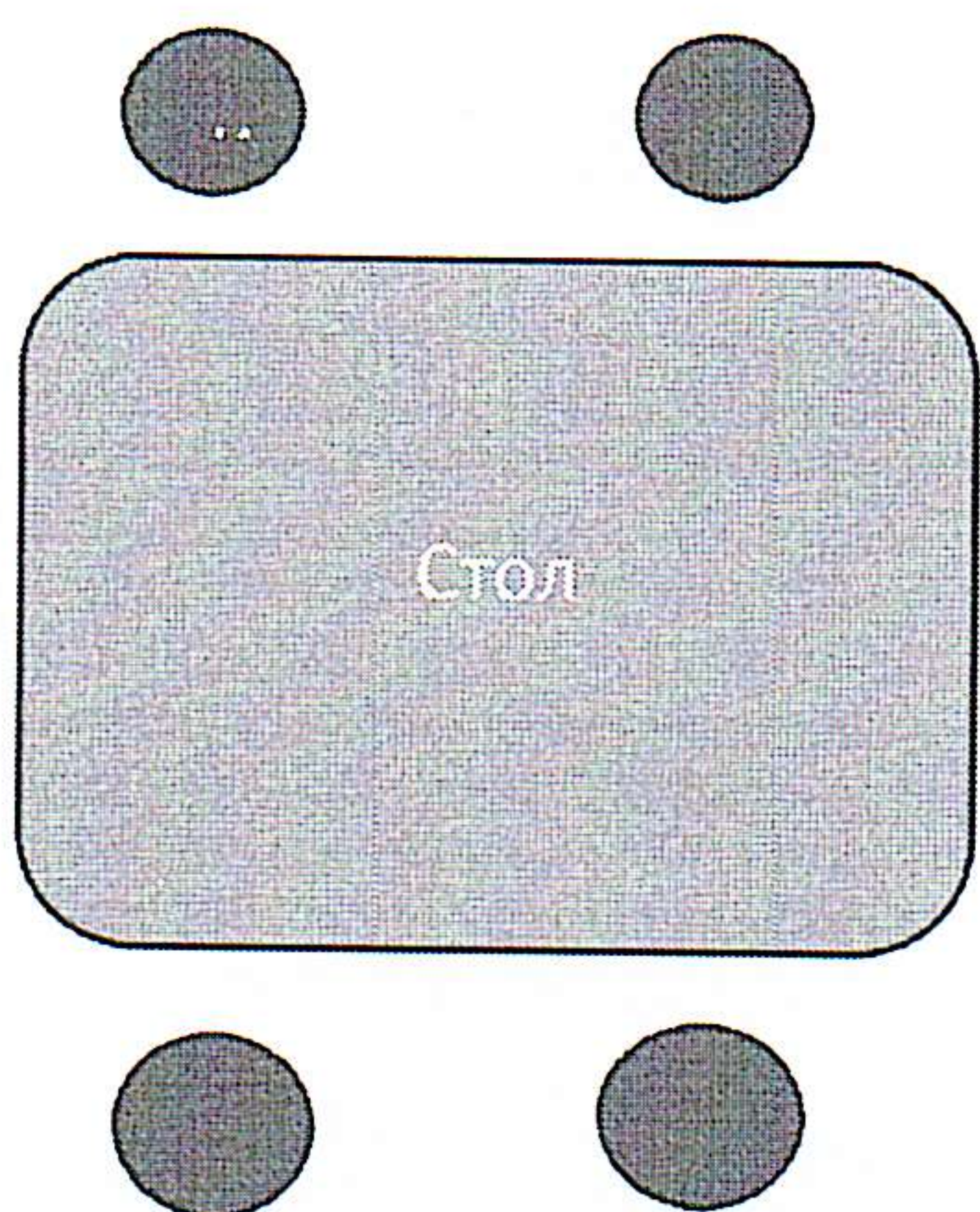
Также следует придерживаться рекомендаций:

1. Используется круглая метка — 10–30 мм в диаметре, или прямоугольная — 110 на 15 мм.
2. Допустимо применение ламинированных наклеек или пленки-самоклейки, если они прочно фиксируются на поверхности.
3. Маркируются места, которые хорошо видно даже издалека. Например, ножки мебели, задняя часть спинки стула, столешница.

ПЛАН РАССАЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ (примерный)



Ваня К Мииша Б.



АНТРОПОМЕТРИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ на 1-е полугодие

[illegible]

АНТРОПОМЕТРИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ на 2-е полугодие

[illegible]

Социальный паспорт группы на 20__ - 20__ учебный год

Приложение № 9

Группа _____

Воспитатели: _____

1	Общее количество детей в группе	
	Из них мальчиков	
	Из них девочек	
2	Количество полных благополучных семей	
	Количество полных неблагополучных семей (пьянство, наркотики, судимость, дебоширство, отсутствие контроля за детьми со стороны родителей и т. д.)	
3	Количество неполных благополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
	Из них количество детей полусирот	
4	Количество неполных неблагополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
5	Количество детей с опекаемыми детьми	
6	Количество многодетных семей	

7. Уровень образованности родителей

Имеют высшее образование	Имеют среднее профессиональное образование	Имеют среднее образование	Учатся

8. Социальный статус родителей

1	Служащие	
	Руководители (лица, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений – директора, управляющие, заведующие, главные специалисты и др.)	
	Специалисты (лица, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности администраторы, бухгалтера, инженеры, экономисты, энергетики, юрисконсульты и др.)	
	Другие работники, относящиеся к служащим (лица осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание, в частности делопроизводители, кассиры, секретари, статистики и др.)	
2	Рабочие (лица, осуществляющие функции преимущественно физического труда, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, поддержание в рабочем состоянии машин и механизмов, производственных помещений и т. д.)	
3	Предприниматели	
4	Военнослужащие	
5	Инвалиды	
6	Пенсионеры	
7	Вынужденные переселенцы (беженцы)	
8	Участники СВО	

9. Количество семей по материальному обеспечению

Обеспеченны полностью	Средне обеспеченны	Мало обеспеченны

10. Сведения об участии семей в жизни детского сада.

Постоянно участвуют	Эпизодически участвуют	Не участвуют

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Калининграда
центр развития ребенка – детский сад № 87

Рассмотрен на педагогическом совете
№ _____ от «_____» _____ 202_____ г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 87
_____ К.Е.Некрасова
«_____» _____ 202_____ г.
Приказ № _____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Группы _____
_____ лет
на 202_____ 202_____ уч. год

Воспитатели:

Структура календарно-тематического плана в группах

Знаменательные даты месяца

Понедельник (00.00.0000)	Тема недели:.....			
Режимные моменты	Совместная деятельность взрослого и детей			
Утро	Утренний круг: -развивающий диалог -беседа -д/и -пальчиковая гимнастика - комплекс утренней гимнастики	Индивидуальная работа	РППС	Работа с родителями Формы работы с родителями
ОД	В соответствии с образовательной нагрузкой/расписанием			
1-я прогулка	Наблюдения..... Трудовая деятельность..... Подвижные игры.....		Оборудование и материалы к проведению ОД..... Выносной материал... Игровое оборудование....	
Деятельность по возвращению	Рассматривание.... Беседы.... Чтение... Прослушивание....			
Деятельность после сна	Постепенный подъем.... Беседа.... Игры....			
2-я прогулка	Наблюдения Трудовая деятельность Подвижные игры		Выносной материал.... Игровое оборудование....	
Вечер	Вечерний круг (Рефлексия) -обсуждения -игровые ситуации			
В формах работы прописывать цели: цель игры, цель беседы и т.д. В разделе ОД указывать источники (электронные ресурсы, методические сборники)				

В формах работы прописывать цели: цель игры, цель беседы и т.д.

В разделе ОД указывать источники (электронные ресурсы, методические сборники)

СПИСОК ДЕТЕЙ

группы

[illegible]