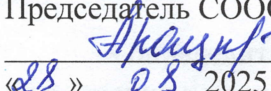


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда центр развития ребенка – детский сад № 50

СОГЛАСОВАНО:

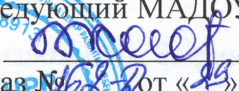
Председатель СОС МАДОУ ЦРР д/с № 50

 Т. Н. Арацкая

«28» 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 50

 Л. В. Жогова

Приказ № 468-П от «28» 08 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об обязательной документации педагогических работников (воспитателей) МАДОУ ЦРР д/с № 50

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. 47 ч.6.1., 6.2.).
- 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).
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 года №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
- 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 № 50.
- Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ ЦРР д/с № 50 (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 № 50.

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. Контроль за ведением документации осуществляют: заместитель заведующего по ВОР.

4. Перечень обязательной документации педагогических работников (воспитателей)

4.1. Журнал посещаемости.

4.2. Календарно-тематический план (ежедневный план воспитательно-образовательной работы).

5. Требования к ведению журнала посещаемости

5.1. В журнале посещаемости воспитатель ведет учет фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДООУ.

5.2. Осуществляет 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.

5.3. Внесение данных о воспитанниках в журнал учета посещаемости/табель производится в строгом соответствии со списком детей группы.

5.4. За достоверность сведений, качество ведения журнала учёта посещаемости/табель несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.

5.5. Не допускаются подчеркивания, стирания, записи карандашом, позволяющие усомниться в правильности и (или) достоверности данных.

5.6. Журнал учёта посещаемости/табель подписывается воспитателями групп и передается в бухгалтерию.

5.7. Структура ведения журнала/табеля учета посещаемости в ДООУ:

- титульный лист;
- примерный режим пребывания в ДООУ;
- список детей группы;
- список аллергиков;

- табель посещаемости (по месяцам);
- таблица соответствия роста ребенка и размера мебели (Приложение 1);
- антропометрия (сентябрь, январь, май);
- план рассаживания детей;
- общие сведения о родителях (Приложение 2);
- социальный паспорт группы (Приложение 3).

6. Цели и задачи календарно-тематического плана

6.1. *Цель:* обеспечение реализации ОП ДО МАДОУ ЦРР д/с № 50, АОП ДО МАДОУ ЦРР д/с № 50 по нозологическим группам в ДОУ 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 ДОУ и плана воспитательной работы на предстоящий учебный год в соответствии со сроками, тематикой и нагрузкой образовательной деятельности.

7.2. Учет особенностей образовательной деятельности в каждой группе с учетом специфики направленности группы (группы раннего возраста, общеразвивающие группы).

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.

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

7.6. Расписание занятий в календарном плане должно соответствовать годовому плану ДОУ на текущий учебный год.

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

8. Требования к оформлению календарного плана

8.1. Печатный вариант плана должен соответствовать следующим техническим требованиям:

- начертание основного текста (шрифт Times New Roman);
- начертание заголовков и названий разделов – полужирное;
- межстрочный интервал одинарный;

- ориентация – альбомная.

8.2. Структура календарно-тематического плана:

- титульный лист;
- годовые задачи;
- расписание регламентированной образовательной деятельности;
- комплексно – тематический план ДОО (соответствующий возрасту воспитанников группы) и план воспитательной работы на текущий учебный год;
- комплексы утренней гимнастики;
- комплексы гимнастики для глаз;
- комплексы пальчиковой гимнастики;
- комплексы гимнастики после дневного сна;
- картотеки прогулок по месяцам;
- протоколы родительских собраний.

Структура комплексно – тематического плана (ежедневного плана воспитательно – образовательной работы) представлена в Приложении 4.

9. Заключительные положения

9.1. План является основным ориентиром педагога в реализации ОП ДОО, АОО ДОО, 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 заместитель заведующего по ВОР, 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, флэш-накопитель воспитателя.

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

9.5. Срок действия Положения ограничен сроком действия ФГОС ДОО. Положение действует до утверждения нового Положения.

9.6. Изменения, дополнения принимаются решением на педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего МАДОУ ЦРР д/с № 50.

**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.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

[illegible]

Социальный паспорт группы

на 20__ - 20__ учебный год

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

**Структура календарно-тематического плана
(ежедневного плана воспитательно-образовательной работы) в группах**

Режим	Групповая, подгрупповая деятельность	Индивидуальная работа с детьми	Образовательная деятельность в режимных моментах	Организация ППРС для самостоятельной деятельности детей
1	2	3	4	5
Понедельник дата				
Утро:				
Занятия				
Прогулка:				
Работа после прогулки:				
Вечер:				
Прогулка:				