

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 62» г Находка



ПОЛОЖЕНИЕ

о перечне документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ «Детский сад № 62» г. Находка 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 МБДОУ «Детский сад № 62» г. Находка (далее – ОП ДО).

1.2. Данное Положение устанавливает перечень и особенности ведения документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ № 62 при реализации образовательной программы дошкольного образования в детском саду № 62 (далее - МБДОУ), 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 оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Перечень документов

2.1. К документам, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками МБДОУ: воспитателями и музыкальным руководителем при реализации образовательных программ дошкольного образования, относятся:

- для воспитателей: календарно-тематический план, журнал посещаемости, дневник ежедневных наблюдений за воспитанниками, тетрадь протоколов родительских собраний.
При реализации санитарно-гигиенических условий: журнал утреннего фильтра, журнал регистрации и контроля бактерицидной установки.

- для музыкального руководителя: календарно-тематический план.

2.2. Календарно-тематический план – это план реализации образовательной программы педагогом на одновозрастной 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 данные о наблюдениях за воспитанниками.

2.4. Журнал утреннего фильтра — это документ, в который ежедневно регистрируют результаты утреннего приёма детей. Цель проведения утреннего фильтра — выявление у детей признаков инфекционных заболеваний ещё до их контакта с другими участниками организованного коллектива.

2.5. Журнал регистрации и контроля бактерицидной установки — это документ, который фиксирует работу оборудования для обеззараживания воздуха и поверхностей.

3. Календарно-тематический план

3.1. Составляется воспитателями каждой возрастной группы — один план на одну неделю и на одну группу в соответствии с установленной формой. В случае, если на одной группе работают 2 воспитателя, то план составляется всеми воспитателями коллегиально один на группу.

3.2. Музикальный руководитель составляет один календарно-тематический план на 1 месяц на все группы, с которыми работает.

3.3. Календарно-тематические планы педагогических работников составляются заранее: заместитель заведующего осуществляет мониторинг готовности календарно-тематических планов на следующий период.

3.4. Календарно-тематический план воспитателя отражает: тему недели, цель, задачи, сроки периода, номера планируемых результатов, основные элементы содержания, формы и методы занятий, отметка о выполнении.

3.5. Календарно-тематический план музыкального руководителя отражает: тему недели, цель и задачи, перечень музыкальных произведений, с которыми педагог планирует познакомить воспитанников за период, формы и содержание образовательной деятельности педагога, 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. Педагогические работники заполняют календарно-тематического планы в свободной форме - удобным и понятным для них способом: от руки или в электронной форме.

3.9. Форма календарно-тематического плана может быть изменена в случае появления предложений, пожеланий, идей по её улучшению, упрощению, оптимизации, удобства от педагогических работников МБДОУ. Предложения педагогов по изменению формы календарно-тематического плана выносятся для коллегиального обсуждения на Педагогический Совет и в случае положительного решения — утверждаются заведующим для дальнейшего пользования. При этом предыдущая форма календарно-тематического планирования признается устаревшей.

4. Журнал посещаемости

4.1. Журнал посещаемости состоит из трех частей:

- первая часть — в виде таблицы - табеля, куда педагог вносит отметку пребывании ребенка в группе;

- вторая часть — информационная, куда педагог вносит сведения о родителях воспитанников: ФИО, контактные данные, место работы, должность, домашний адрес;

- третья часть — дневник ежедневных наблюдений за воспитанниками.

4.2. Заполнение журнала посещаемости происходит от руки и в печатном виде. А также педагоги заполняют табель посещаемости в электронном формате Сетевого города.

6. Контроль и ответственность

- 6.1. Журнал посещаемости, календарно-тематический план являются обязательными документами для воспитателей.
- 6.2. Дополнительная документация: журнал утреннего фильтра и журнал регистрации и контроля бактерицидной установки также являются обязательными документами для воспитателей.
- 6.2. Календарно-тематический план является обязательным документом для музыкального руководителя.
- 6.2. Контроль за документацией педагогов осуществляется заместителем заведующего не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с внеплановыми контрольными мероприятиями.
- 6.3. В связи с переходом на следующий этап возрастной периодизации педагогические работники сдают папку с документацией в архив. Срок хранения в архиве – 5 лет.