

Российская Федерация
Ханты – Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Ромашка»

ПРИКАЗ

«14» января 2025 г.

№ 49 о/д

Об утверждении документации в МАДОУ д/с «Ромашка»

На основании Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», в целях снижения документационной и бюрократической нагрузки, сокращения количества заполняемой педагогическими работниками МАДОУ отчетной документации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в МАДОУ д/с «Ромашка» **с 01.03.2025 года:**
 - 1.1. Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (приложение 1);
 - 1.2. Форму календарно-тематического планирования (приложение 2).
2. Признать утратившими силу **с 01.03.2025 года** следующие документы:
 - 2.1. Приложение 7 к приказу МАДОУ д/с «Ромашка» от 30.08.2019 г. № 176 о/д «Об организации образовательной деятельности в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ромашка» в 2019-2020 учебном году».
 - 2.2. Приложения к приказу МАДОУ д/с «Ромашка» от 30.08.2019 г.: №169 о/д :
 - 2.2.1. Приложение 11 «Положение о рабочей программе педагога муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка»;
 - 2.2.2. Приложение 12 «Положение о требованиях к оформлению журнала учёта реализации образовательной программы МАДОУ д/с «Ромашка»;
 - 2.2.3. Приложение 20 «Положение о комплексно-тематическом планировании в группах муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка»;
 - 2.2.4. Приложение 21 «Положение о календарном планировании воспитательно-образовательной деятельности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка».
 - 2.3. Приложение к приказу МАДОУ д/с «Ромашка» от 10.12.2018 г. № 228 о/д.:
 - 2.3.1. Приложение 6 «Положение о портфолио педагогических работников МАДОУ «Детский сад «Ромашка».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ д/с «Ромашка» _____ С.Р. Ильина

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации педагогических работников МАДОУ д/с «Ромашка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ромашка» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ - «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10. 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (в ред. Приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 N 31) (далее - ФГОС ДО);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.2. Цель - определение перечня и содержания основной документации педагогов и установление единых требований к ней.

1.3. Срок действия Положения до принятия нового.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогических работников Учреждения.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогических работников в Учреждении, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется педагогическими работниками Учреждения в соответствии с формой.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. Локальные акты и основные документы по обеспечению деятельности воспитателя:

- 1) должностная инструкция воспитателя (срок хранения - постоянно);
- 2) инструкции по охране труда (срок хранения - постоянно);
- 3) Журнал посещаемости (срок хранения – до выпуска в школу);
- 4) Календарно-тематический план (срок хранения – учебный год).

**V. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ,
ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ**

5.1. Локальные акты и основные документы по обеспечению деятельности музыкального руководителя, инструктора по физической культуре (педагога):

- 1) должностная инструкция (срок хранения - постоянно);
- 2) инструкции по охране труда (срок хранения - постоянно);
- 3) журналы проведения инструктажей с воспитанниками (срок хранения - постоянно);
- 4) Календарно-тематический план (срок хранения – учебный год).
- 5) циклограмма деятельности (срок хранения – учебный год);
- 6) график работы (срок хранения – учебный год);
- 7) документация ППк (при наличии детей с ОВЗ – хранятся в кабинете у педагога-психолога).

VI. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

6.1. Локальные акты и основные документы по обеспечению деятельности педагога-психолога:

- 1) должностная инструкция педагога-психолога (срок хранения - постоянно);
- 2) инструкции по охране труда (срок хранения - постоянно);
- 3) журнал учета коррекционно-развивающей работы (срок хранения - постоянно);
- 4) форма №5 (срок хранения - постоянно);
- 5) циклограмма деятельности педагога-психолога (срок хранения – учебный год) ;
- 6) график работы педагога-психолога на учебный год;
- 7) протоколы диагностик (срок хранения: до выпуска в школу);
- 8) Психологические заключения

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

7.1. Локальные акты и основные документы по обеспечению деятельности учителя - логопеда:

- 1) должностная инструкция учителя-логопеда (срок хранения - постоянно);
- 2) инструкции по охране труда (срок хранения - постоянно);
- 3) программа и /или план логопедической работы (срок хранения – до выпуска в школу);
- 4) Индивидуальные карты речевого развития воспитанников (срок хранения – до выпуска в школу);
- 5) Журнал учета посещаемости логопедических занятий
- 6) Расписание занятий (срок хранения – учебный год);
- 7) Отчетная документация по результатам логопедической работы
- 8) документация ППк (при наличии детей с ОВЗ – хранятся в кабинете у педагога-психолога);

VIII. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА

8.1. Локальные акты и основные документы по обеспечению деятельности учителя - дефектолога:

- 1) должностная инструкция учителя-дефектолога (срок хранения - постоянно);
- 2) инструкции по охране труда (срок хранения - постоянно);
- 3) календарно-тематическое планирование на каждого ребенка (срок хранения – до выпуска в школу);
- 4) табель посещаемости детей коррекционно-развивающих занятий (срок хранения – до выпуска в школу);
- 5) циклограмма рабочего времени;
- 6) индивидуальная карта на каждого ребенка (индивидуальные сведения, результаты диагностики);
- 7) график работы (срок хранения – учебный год);
- 8) документация ППк (хранятся в кабинете у педагога-психолога).

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за достоверность сведений, качество оформления документации. Недопустимо отсутствие календарно-тематического плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

X. КОНТРОЛЬ

10.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель Учреждения в соответствии с «Положением о внутриучрежденческом (должностном) контроле в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Ромашка», планом-графиком контроля, инструментарием контрольной деятельности.

Календарно - тематический план образовательной деятельности

группа	Педагоги		Дата				
	<i>Окружающий мир</i>	<i>Развитие математических представлений</i>	<i>Развитие речи</i>	<i>Рисование</i>	<i>Аппликация</i>	<i>Лепка</i>	<i>Конструирована е</i>
Тема	«Что нам осень принесла?»	«В гостях у Кролика»	«Мы научимся считать»	«Сад, фрукты»	«На яблоне поспели яблоки» (предметное)	«Витрина фруктового магазина»	Конструирование красивых ворот для «Фруктовый сад»
Программное содержание	Формировать у детей навыки по уходу за растениями. Активизировать словарь детей (<i>урожай, междурядья, сорняки, прополка, корнеплоды, инвентарь</i>), учить отвечать на вопросы полными предложениями. Развивать у детей логическое мышление и воображение. Воспитывать любовь к родной земле, потребность в труде, стремление к значимым результатам.	Упражнять в сравнении двух групп предметов, разных по форме, цвету, определять их равенство и неравенство. Закреплять умение различать и называть части суток. Воспитывать усидчивость.	Упражнять в сравнение множеств путем наложения. Закрепить знание понятий: поровну, столько-сколько; сравнивать предметы по величине. Воспитывать внимание.	Формировать умение составлять рассказ картине совместно воспитателем самостоятельно, составлять короткий рассказ личного опыта (по аналогии рассказом содержанию картины). соотносить названия животных и детенышей. Активизировать в речи слова, обозначающие действия (глаголы). Воспитывать активность занятиях.	Формировать умение детей рисовать дерево, передавая его характерные особенности: ствол, расходящиеся от него длинные и короткие ветви. Совершенствовать умение передавать в рисунке образ фруктового дерева. Способствовать быстрому приему рисования листы. Закреплять приемы рисования карандашами. Подводить к эмоциональной оценке своих работ.	Упражнять в наклеивании форм в определённых частях основы — листа, согласно образца. Закрепить знания о геометрических фигурах (круг, овал). Развивать мелку моторику. Воспитывать желание выполнить аппликацию.	Формировать чувства симметрии и умения правильно чередовать цвет в своих постройках. Развивать умения анализировать образец - выделять в нем функционально значимые части (столбики - опоры и перекладины), называть и показывать детали конструктора, из которых эти части построены.
Форма проведения	Занимательное занятие	Интегрированное занятие					
Методы и	Наглядный: работа	Наглядный: работа					

Календарно – тематический план совместной и самостоятельной деятельности

группа

Педагоги:

Дата

<i>Временные периоды</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>
Знаменательные даты недели					
Утренний круг					
Вечерний круг					
Безопасность					
Совместная деятельность педагога и детей					
Самостоятельная деятельность детей					
Создание РППС					
Индивидуальная работа с детьми группы / КРР с детьми различных целевых групп					
Работа с родителями					
Итоговое мероприятие недели					
Дополнения или примечание					

Совместная деятельность	
Общение, речевая деятельность	Чтение, утренний круг, беседа, ситуативный разговор, общение с детьми, разучивание, рассказывание, сочинений историй, отгадывание загадок, вечерний круг
Игровая деятельность	С/р игра, д/и, строительно - конструктивная игра, театрализованная игра, игровая ситуация
Познавательно - исследовательская деятельность	Рассматривание, наблюдение, опыты, экспериментирование, проблемно - практические ситуация, проектная деятельность, квест, экскурсия, путешествие по виртуальному музею, по карте, глобусу, работа с интерактивной доской, просмотр презентаций, игры с робототехникой.
Продуктивные виды деятельности	Лепка, аппликация, конструирование, рисование, оригами
Музыкальная деятельность	Слушание, пение, музыкально - ритмические движения, музыкальная игра, музыкально - дидактическая игра, танцевальные движения, инсценировка, театрализованная игра, игры на детских музыкальных инструментах,
Трудовая деятельность	Самообслуживание, хозяйственно - бытовой труд, труд в природе, ручной труд
Культурно - досуговая деятельность	Досуг, праздник, развлечение
Индивидуальная работа с детьми	Дидактическая игра, ситуативный разговор, упражнение, беседа, поручение, проблемная ситуация, игровая ситуация,
Уход детей	беседа, рассказывание , ситуативный разговор, дидактические упражнения, дидактическая игра, игровая ситуация, проблемная ситуация, игра - инсценировка, загадки, карточки, картинки, схемы - модели, трудовая деятельность, вечерний круг.

Занятия	Образовательная ситуация, проблемно - практическая ситуация, виртуальная экскурсия, экскурсия в естественных условиях, экспериментирование, беседа, исследование, опыты, прогулка, досуг, соревнования, концерт, традиционное занятие, интегрированное занятие, комплексное занятие
---------	---

Календарно - тематический план образовательной деятельности

группа

Воспитатель ИЗО

Дата

Тема недели

	<i>Рисование</i>	<i>Рисование</i>
Тема		
Программное содержание		
Форма проведения		
Методы и приемы		
Индивидуаль ная работа		
Литература		

Календарно - тематический план образовательной деятельности

группа	Инструктор по физической культуре	Дата	Тема недели
—	<i>Физическая культура</i>	<i>Физическая культура</i>	<i>Физическая культура (на улице)</i>
Тема			
Программное содержание			
Форма проведения			
Вводная часть			
ОРУ			
Основная часть			
П/и			
Заключительная часть			
Индивидуальная работа			
Примечание / дополнение			

Календарно - тематический план образовательной деятельности

группа	Музыкальный руководитель	Дата	Тема недели
	<i>Музыкальная деятельность</i>		<i>Музыкальная деятельность</i>
Тема			
Программное содержание			
Форма проведения			
Слушание			
Пение			
Музыкально ритмические движения			
			4
Индивидуальная работа			*
Примечание / дополнение			

В младшей группы добавляется песенное творчество, в средней группе развитие танцевально - игрового творчества, в старшей группе музыкально игровое и танцевальное творчество (смотреть задачи по ФОП)

