



Оказание помощи в организации качественной работы с документацией

**Руководитель ШМВ Василец Н.А.
10.10.2025 года**

Какие документы готовят воспитатели возрастных групп

- С 1 марта 2025 года вступили в силу изменения, которые касаются документационной нагрузки педработников (перечень документов утвержден приказом Минпросвещения от 06.11.2024 №779). Воспитателям можно поручать только подготовку двух документов: журнала посещаемости и календарно-тематического плана.



Журнал посещаемости

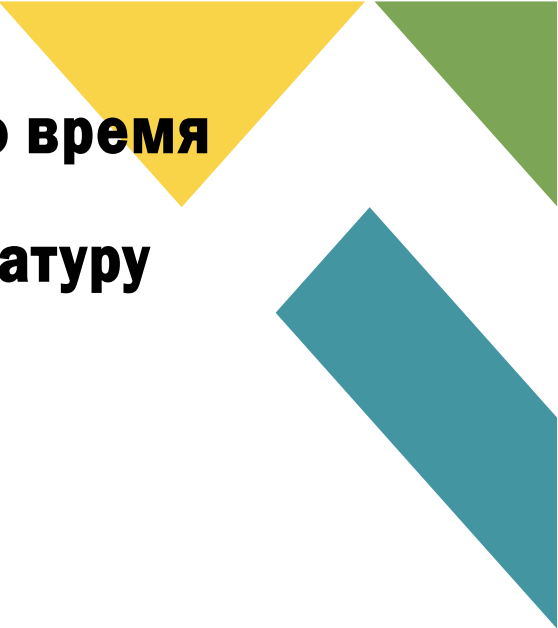
Законодательство не содержит документа с подобным наименованием и не обязывает его разрабатывать. Однако перечень Минпросвещения разрешает воспитателям вести данный документ. Форма документа не утверждена, поэтому можете разработать ее самостоятельно.



Образец журнала посещаемости

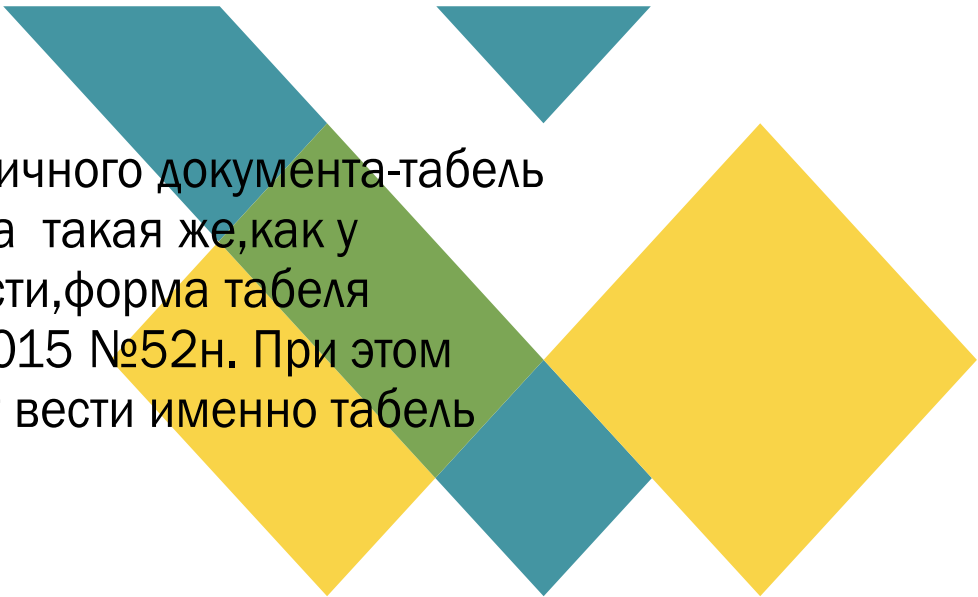
Дата	ФИО ребенка	Сведения осмотра (зев,кожа,температура)	Время прихода	Подпись родителя	Время ухода	Подпись родителя
01.09	Крикунов Тимофей	+	7.45	Крикунов В.	15.45	Крикунов В.
01.09	Богданова Катя	+	7.50	Богданова В.	15.51	Богданова В.
01.09	Иванова Света	+	7.54	Иванов И.	16.10	Иванов И.

Журнал нумеруют **постранично**, подшивают, скрепляют печатью детского сада и подписью заведующего. В журнале фиксируют ежедневный утренний фильтр.




Утренний прием детей проводит воспитатель. Во время него опросите родителей о состоянии здоровья ребенка, осмотрите зев, кожу, измерьте температуру тела по необходимости. Всю информацию зафиксируйте в журнале.

Если ребенок заболел в течение дня, его изолируют от здоровых детей до прихода родителей (п.3.1.8 СП 2.4.3648-20,28,2.4.3648-20).



Есть еще один вариант оформления аналогичного документа-табель посещаемости детей. Суть у этого документа такая же, как у журнала. В отличие от журнала посещаемости, форма табеля утверждена приказом Минфина от 30.03.2015 №52н. При этом закон и санитарные правила не обязывают вести именно табель посещаемости.

Если вы ведете табель и вам его удобнее использовать, и вы не хотите отказываться от этого документа, то табель можно сделать частью журнала посещаемости(вкладышем или приложением). Так вы сможете включать все необходимые данные в две разные формы, но при этом будете вести один документ-**журнал посещаемости детей.**



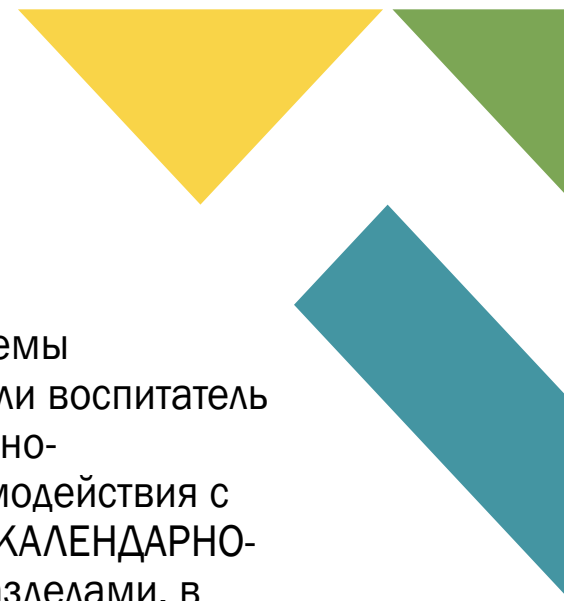
Календарно-тематический план

— ФГОС ДО и ФОП ДО не обязывают детские сады разрабатывать данный документ. Он не входит в структуру образовательной программы дошкольного образования. Впервые в нормативной документации он появляется в перечне Минпросвещения, утвержденном 06.11.2024 №779. Однако ведомство не разъяснило, в какой форме вести календарно-тематический план и что входит в содержание этого документа.

Оформите единый документ

По мнению Анны Ивлевой (руководителя экспертной поддержки Системы **Образования**, лектора региональных и федеральных вебинаров), если воспитатель и другие педагоги вели несколько планов: перспективный, комплексно-тематический, ежедневный, план досуговой деятельности, план взаимодействия с родителями, циклограммы и т.д. включите их все в единый документ- КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН. У вас будет один документ с несколькими разделами, в котором будут запланированы все мероприятия по разным направлениям. И с юридической и с практической стороны это будет верным решением. А педагоги смогут его заполнять не выходя за рамки перечня.

Чтобы регламентировать разработку КТП необходимо оформить локальный акт, например-положение.



Положение о КТП воспитательно-образовательной работы в возрастных группах:

-зафиксируйте цели,задачи и принципы разработки КТП

Разделы:

- сведения о возрастной группе;
- организационно-методические сведения (эти документы воспитатель не разрабатывает самостоятельно,а получает готовые у старшего воспитателя);
- планирование воспитательно-образовательного процесса (детские сады могут использовать любую типологию планирования и использовать смешанные варианты).

Спасибо!

