

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18»

Адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Будённого, д. 33, телефон: 8 (34380) 3-15-04;

624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Свердлова, д. 8,
телефон: 8 (34380) 2-52-92, e-mail: detsad.18@mail.ru; адрес сайта: <https://18svur.tvoyasadik.ru>

ПРИНЯТО:

Решением педагогического совета
Протокол № 1
от «28» июля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ № 18

О.П. Арбузова
Приказ от 28.07.2026 г. № 129 - О

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМЕ, ПЕРИОДИЧНОСТИ, ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
И ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Общие положения

Настоящее Положение о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости обучающихся (воспитанников) и документационном обеспечении образовательного процесса (далее - Положение) регулирует деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18» (далее – МАДОУ № 18).

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28, 47);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями и дополнениями;
- Уставом МАДОУ № 18;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24 ноября 2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками...»;
- Профстандартом «Педагог» (Приказ Минтруда № 544н).

Положение определяет единые требования к мониторингу развития детей и закрепляет исчерпывающий перечень обязательной документации педагогических работников МАДОУ № 18.

Цель введения Положения — реализация права педагогов на снижение бюрократической нагрузки (ст. 47 ч. 6.2 ФЗ-273) и исключение дублирования отчетности.

2. Организация мониторинга развития детей

2.1. Мониторинг в МАДОУ № 18 направлен не на «оценку личности» ребенка, а на выявление динамики формирования предпосылок учебной деятельности и индивидуальных особенностей развития (согласно п. 3.2.3 ФГОС ДО).

2.2. Формы проведения мониторинга (разрешенные к использованию):

- педагогическое наблюдение за активностью ребенка в естественных условиях (в игре, общении, быту);
- анализ продуктов детской деятельности (рисунки, поделки, постройки).

2.3. Запрещенные формы (не применяются):

- тестирование, создающее стрессовую ситуацию;
- психолого-педагогическая диагностика (проводится ТОЛЬКО педагогом-психологом с письменного согласия родителей и в индивидуальном порядке);
- создание «портфолио достижений» каждого ребенка как обязательного отчета для воспитателя.

2.4. Периодичность.

Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь и май) методом «срезовых» наблюдений.

Запрещается: проведение еженедельного или ежемесячного мониторинга с фиксацией в отдельных тетрадях.

2.5. Участники:

- воспитатели групп;
- педагог-психолог (только для диагностики по запросу родителей (законных представителей) или ПМПК).

2.6. Фиксация результатов.

Результаты наблюдений педагога отражают исключительно в Календарно-тематическом плане (раздел «Индивидуальная работа»).

Запрещается: требовать с воспитателей заполнения «Тетрадей наблюдений», «Дневников развития», «Экранов динамики» в бумажном или электронном виде как отдельного отчетного документа.

3. Исчерпывающий перечень обязательной документации педагогов (согласно Приказу № 779)

3.1. Администрация МАДОУ № 18 имеет право требовать от педагогических работников ведения только следующих документов:

№	Наименование документа	Кто ведет	Примечание
1.	Журнал посещаемости детей (в бумажном или электронном виде)	Воспитатели группы	Фиксация прихода/ухода детей, подписи родителей (при заборе из сада).
2.	Календарно-тематический план (КТП)	Воспитатели, узкие специалисты	План образовательной работы на день/неделю. Включает темы, виды деятельности, цели, наблюдения за детьми.
3.	План воспитательной работы	Старший воспитатель / Воспитатели	Составляется на основе модулей рабочей программы воспитания МАДОУ № 18.

3.2. Документы, которые НЕ ТРЕБУЮТСЯ (запрещены к запросу администрацией):

- аналитические справки о проделанной работе за месяц/квартал (если КТП ведется своевременно);
- «Папки по самообразованию» с обязательными отчетами (самообразование — право педагога, а не отчетная единица);
- портфолио достижений педагога как обязательный элемент контроля (за исключением аттестации, которая проводится по желанию);
- тетради «взаимодействия воспитателя со специалистами» (логопедом, психологом);
- характеристики на детей (составляются только при выпуске в школу или по запросу органов опеки, следствия).

4. Требования к календарно-тематическому плану (КТП)

4.1. КТП — основной рабочий документ воспитателя. Он ведется в произвольной форме, удобной для педагога (рукописный «Блокнот воспитателя», печатный файл, планшет), если это обеспечивает сохранность данных.

4.2. Структура КТП (рекомендуемая):

- тема периода / Проект;
- перечень режимных моментов и видов деятельности (утро, прогулка, 2-я половина дня);
- краткие заметки о результативности деятельности детей (фиксация наблюдений).

4.3. Объем и частота проверки:

- план пишется на календарную неделю вперед;
- административная проверка планов осуществляется не чаще 1 раза в месяц (выборочно);
- запрещается требовать «сдачи планов» ежедневно в конце рабочего дня или фотофиксации планов в мессенджерах после 18:00.

5. Организация рабочего времени и ответственность

5.1. Вся работа по заполнению Журнала посещаемости, КТП и Плана воспитательной работы производится педагогом в пределах установленной нормы рабочего времени (36 часов в неделю), в том числе в рамках времени, отведенного на методическую работу (п. 2.8 Приказа Минобрнауки № 1601).

5.2. Запрещается:

- поручить педагогу выполнение работы по ведению документации в нерабочее время (дома, в выходные);
- привлекать педагога к дисциплинарной ответственности за непредоставление документов, не указанных в разделе 3 настоящего Положения (нарушение ст. 47 ч. 6.2 ФЗ-273).

5.3. Дисциплинарная ответственность наступает только за:

- систематическое неисполнение КТП (отсутствие плана работы с детьми более 2-х недель без уважительной причины);
- несвоевременное заполнение журнала посещаемости, повлекшее угрозу жизни/здоровью ребенка (невозможность отследить местонахождение).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

6.2. Изменения в Положение вносятся в случае изменения федерального законодательства (в частности, Приказа Минпросвещения о перечне документации).

6.3. Педагогические работники МАДОУ № 18 вправе вести дополнительную документацию (портфолио, разработки, сценарии), если это является их добровольной инициативой, не являясь основанием для наложения взысканий при её отсутствии.

Приложение (памятка для воспитателя)

Разрешено требовать: Журнал посещаемости + Календарно-тематический план.

Запрещено требовать: Тетради взаимодействия, папки самообразования, отчеты по итогам недели (если есть план), портфолио, дневники наблюдений за детьми, характеристики на всех детей (только по запросу госорганов).

Проверки: не чаще 1 раза в месяц и не после окончания рабочего дня.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 206975708896086309713996961436711436381829397139

Владелец Арбузова Ольга Петровна

Действителен с 02.07.2026 по 02.07.2027