

**ПРИНЯТО:**  
Педагогическим советом  
Протокол № 6 от 30.06 2025.



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МБДОУ № 27  
Л.В. Серебrenникова  
Приказ от 30.06.2025. № 89

**Положение о порядке ведения документации воспитателя  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 27»**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27» (далее — учреждение), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДОУ, включая приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ, образовательных программ дошкольного образования».

1.2 Документация воспитателя является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

1.3 Воспитатель несет ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными требованиями.

1.4 Документация ведется в печатном виде.

## **2. Цели и задачи ведения документации.**

2.1 Цель ведения документации - обеспечение эффективной организации образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

### **2.2 Задачи:**

- фиксация данных о посещаемости детей;
- обеспечение систематического планирования образовательной деятельности;
- соблюдение требований к организации образовательного процесса;
- предоставление отчетности администрации учреждения, контролирующим органам.

## **3. Перечень обязательной документации воспитателя.**

На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» воспитатель обязан вести следующую документацию:

### **3.1 Журнал посещаемости детей:**

- фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.
- учет причин отсутствия детей (по необходимости).

### **3.2 Календарно-тематический план:**

- планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой учреждения;
- отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.

## **4. Требования к оформлению документации**

- 1 Документация должна вестись аккуратно, разборчиво, с соблюдением норм русского языка.
- 2 Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса.
- 3 Документация ведется в печатном виде.

## **5. Порядок ведения и хранения документации.**

5.1 Воспитатель обязан ежедневно заполнять журнал посещаемости детей и своевременно вносить данные в календарно-тематический план.

5.2 Документация должна быть доступна для проверки администрацией учреждения и контролирующими органами.

5.3 Сроки хранения документации определяются локальными актами учреждения и нормативными требованиями.

## **6. Контроль за ведением документации.**

6.1 Администрация учреждения осуществляет регулярный контроль за ведением документации воспитателя.

6.2 В случае выявления нарушений воспитатель обязан устранить замечания в установленные сроки.

## **7. Ответственность воспитателя.**

7.1 Воспитатель несет ответственность за достоверность, своевременность и качество ведения документации.

7.2 Нарушение требований к ведению документации может являться основанием для применения дисциплинарных мер.

## **8. Заключительные положения.**

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит обязательному исполнению всеми воспитателями учреждения.

8.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующей.

И проинформировано, проинформировано  
и распределено печатью

листов  
Заведующий МБ/ДОУ № 27

И. В. Серебрянникова.

