

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 6 от 30.06.2025.

УТВЕРЖДЕНО:

МБДОУ № 27

Заведующий МБДОУ № 27

Л.В. Серебренникова

Приказ от 30.06.2025. № 89



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

2025

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.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

27 листов
Заведующий МБДОУ № 27

Л.В. Серебренникова.

