

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Аван Вяземского муниципального района
Хабаровского края

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
МБДОУ детского сада с. Аван
протокол № 4 от 11.04.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ детского сада с.
Аван

_____/_____
подпись / расшифровка подписи
приказ № 38 от 18.04. 2025г.

Положение
о ведении документации воспитателя
(с изменениями на основании приказа Минпросвещения России
от 06.11.2024 № 779)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) 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.

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 либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования.

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 ДООУ и контролирующим органам.

3. Перечень обязательной документации воспитателя на основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 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 ДООУ.

- Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.

4. Требования к оформлению документации

4.1. Документация должна вестись аккуратно, разборчиво, с соблюдением норм русского языка.

4.2. Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса.

4.3. Документация ведется либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования.

4.4. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДООУ или контролирующих орган

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 ДООУ и контролирующими органами.

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

5.4. Электронная документация должна храниться на защищенных носителях или в облачных сервисах, утвержденных администрацией ДООУ.

6. Контроль за ведением документации

6. Контроль за ведением документации

6.1. Администрация ДОУ 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 ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

Озюнасалева 18.04.2025. Гадеев
Орманшину 18.04.2025 Шу (Шевшиной)
Озюнасалева 18.04.2025 С. Смирнов