

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол № 5 от 30.05. 2025 г.

Утверждаю:
заведующий А.М. Деревенко О.А.
приказ № 77-9 от 30.05. 2025 г.

**Положение о порядке ведения документации воспитателя
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 7»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7» (далее - учреждение) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами учреждения, 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 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 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 учреждения.

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 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 заведующего учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997330

Владелец Деревенко Оксана Александровна

Действителен с 04.09.2024 по 04.09.2025