

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»
г. Новопавловска
протокол заседания
№5 от 27.03.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
и. о. руководителя МБДОУ
«Детский сад № 4 «Теремок»
г. Новопавловска
Е. В. Швыдко
приказ №13 упр от 27.03.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации воспитателя
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида №4 «Теремок»
города Новопавловска
(МБДОУ «Детский сад №4 «Теремок» г. Новопавловска)

2025 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок» г. Новопавловска (далее – ДОО) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДОО, включая приказ 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».

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

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

2. Цели и задачи ведения документации

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

Задачи:

- фиксация данных о посещаемости детей;
- обеспечение систематического планирования образовательной деятельности;
- соблюдение требований к организации образовательного процесса;
- предоставление отчетности администрации ДОО и 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:

1. Журнал посещаемости детей с целью фиксации сведений о ежедневной посещаемости воспитанников группы ДОО и о причинах пропусков.

2. Календарно-тематический план, представляющий собой документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования. Календарно- тематический план разрабатывается на учебный год (сентябрь-май).

Календарно-тематический план включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

В календарно-тематическом плане предусмотрена графа «отметка о выполнении», что позволит фиксировать факт изучения данной темы, графу «примечания», в которой может быть отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий

4. Требования к оформлению документации

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

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

Документация может вестись как в печатном так и в электронном формате.

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

5. Порядок ведения и хранения документации

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

Документация должна быть доступна для проверки администрацией ДОО и контролирующими органами.

Сроки хранения документации определяются локальными актами ДОО и нормативными требованиями.

Электронная документация должна храниться на защищенных носителях.

6. Контроль за ведением документации

Администрация ДОО осуществляет регулярный контроль за ведением документации воспитателя.

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

7. Ответственность воспитателя

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

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

8. Заключительные положения

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

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				