

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Солнышко» с. Гыршелун

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 1

Приказ № ____ - ОД от

«16» 02 2025 года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Солнышко» с.Гыршелун

 Н.А.Ветошкина

«16» 02 2025 года



**Положение о ведении документации воспитателя
МБДОУ детский сад «Солнышко» с.Гыршелун**
(с изменениями на основании приказа Министерства Просвещения
России от 06.11.2024 № 779)

I. 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.

II. 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 ДОУ и контролирующим органам.

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

IV. 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 ДОУ или контролирующих орган

V. 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 ДОУ и контролирующими органами.
- 5.3. Сроки хранения документации определяются локальными актами ДОУ и нормативными требованиями.
- 5.4. Электронная документация должна храниться на защищенных носителях или в облачных сервисах, утвержденных администрацией ДОУ.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.