

ПРИНЯТО:
На заседании педагогического совета
Протокол №3 от 23.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом по МБДОУ
детскому саду № 23 «Аленушка»
№ 15-м от 23.01.2025 г.

Положение
о порядке ведения документации воспитателя Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада комбинированного вида № 23 «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в МБДОУ детского сад №23 «Аленушка» (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 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 ДОУ 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 ДОУ.
- 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 ДОУ и контролирующими органами.
- 5.3. Сроки хранения документации определяются локальными актами ДОУ и нормативными требованиями.

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.