

Педагогическим советом  
МБДОУ Жирновского д/с «Росинка»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 5 от 30.05.2025г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МБДОУ Жирновский д/с «Росинка»  
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

                                                /Баскакова С.В./  
подпись                                      расшифровка подписи

Приказ №42- ОД от 30.05.2025.

**Положение  
о порядке ведения документации воспитателя  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения Жирновского детского сада «Росинка»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в МБДОУ Жирновский д/с «Росинка» (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 « Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ среднего профессионального образования» воспитатель обязан вести следующую документацию:

- 3.1. Календарно-тематический план (приложение 1).
- 3.2. Журнал(табель) посещаемости детей.

### **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 табель 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.

### **6. Контроль за ведением документации**

- 6.1. Администрация ДООУ 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 01.09.2025 и подлежит обязательному исполнению всеми воспитателями ДООУ.
- 8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего ДООУ.