

**Утверждено:**  
Заведующий МБДОУ

Детский сад №5

«Золотой ключик» г. Хилок

Е.Н.Зими́на

Дата: 28.02.2025



**Согласовано:**

Педагогический совет ДОУ  
Протокол № 3 от 28.02.2025

## **Положение о ведении документации воспитателя**

(с изменениями на основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779)

### **1. 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.

## **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 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

## **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.
- 5.4. Электронная документация должна храниться на защищенных носителях или в облачных сервисах, утвержденных администрацией ДОУ.

## **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.