

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ «Большеаксинский
детский сад «Ивушка»
Протокол от 29.08.2025г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Большеаксинский детский сад
«Ивушка»
от 29.08.2025г. № 47
_____ В.Г.Храмова-Данилова



Положение
о ведении документации воспитателя
МБДОУ «Большеаксинский детский сад «Ивушка»
Дрожжановского муниципального района Республики
Татарстан

2025г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в МБДОУ «Большеаксинский детский сад «Ивушка» (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 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

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.

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, образовательных программ среднего профессионального образования» воспитатель обязан вести следующую документацию:

3.1. Журнал посещаемости детей:

- ✓ Фиксация ежедневной посещаемости обучающихся.
- ✓ 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, работа с детьми и родителями.

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

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 3 года.

5.4. Электронная документация должна храниться на защищенных носителях или в облачных сервисах.

6. Контроль за ведением документации

6.1. Заведующий ДОУ осуществляет ежеквартальный 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 воспитателем ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

Лист согласования к документу № 3 от 26.03.2026
Инициатор согласования: Храмова-Данилова В.Г. Заведующая
Согласование инициировано: 26.03.2026 09:35

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Храмова-Данилова В.Г.		 Подписано 26.03.2026 - 09:35	-