

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ  
Керопова Ульяна Анатольевна  
дошкольная группа «Alice»  
г. Краснодар, пр-т Образцова, 17

Принят  
на педагогическом совете  
протокол № 3  
от «16» февраля 2026 г.

Утверждена приказом ИП  
У.А. Керопова

от «16» февраля 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о документации воспитателя**  
**дошкольная группа «Alice»**  
**ИП Керопова У.А.**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в дошкольная группа «Alice» (далее — ДГ) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДГ, включая приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 N 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ, образовательных программ дошкольного образования».

Документация воспитателя является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

Воспитатель несет ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными требованиями.

Документация ведется либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования.

### **2. Цели и задачи ведения документации**

Цель ведения документации — обеспечение эффективной организации образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование Образовательной деятельности.

#### **Задачи:**

- фиксация данных о посещаемости детей;
- обеспечение систематического планирования образовательной деятельности;
- соблюдение требований к организации образовательного процесса;

### **3. Перечень обязательной документации воспитателя**

На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 N 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:

#### **Журнал посещаемости детей:**

- Фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.
- Календарно-тематический план:

Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой ДГ.

Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.

#### **4. Требования к оформлению документации**

Документация должна вестись аккуратно, разборчиво, с соблюдением норм русского языка.

Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса.

Документация ведется либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования.

При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа.

#### **5. Порядок ведения и хранения документации**

Воспитатель обязан ежедневно заполнять журнал посещаемости детей и своевременно вносить данные в календарно-тематический план.

Документация должна быть доступна для проверки администрацией ДГ и контролирующими органами.

Сроки хранения документации определяются локальными актами ДГ и нормативными требованиями.

Электронная документация должна храниться на защищенных носителях или в облачных сервисах, утвержденных администрацией ДГ.

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

Методист ДГ осуществляет регулярный контроль за ведением документации воспитателя.

В случае выявления нарушений воспитатель обязан устранить замечания в установленные сроки.

#### **7. Ответственность воспитателя**

Воспитатель несет ответственность за достоверность, своевременность и качество ведения документации.

Нарушение требований к ведению документации может являться основанием для применения дисциплинарных мер.

#### **8. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит обязательному исполнению всеми воспитателями ДГ.

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом руководителя ИП Керопова У.А.