

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 31»**

171166, Тверская область, г.Вышний Волочёк, ул.Ямская, дом 114. Телефон 8(48 233) 2-28-13,
эл.почта detskiisad31vysch@yandex.ru ИНН 6908006030 КП 690801001 ОГРН 1026901601704 ОКПО 54554798
ОКАТО 28714000000

Утверждено
заведующим МБДОУ «Детский сад № 31»
Брынцевская Н.И.
Приказ № 99- ОД от « 28 » августа 2025г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ
МБДОУ «Детский сад №31»**

Принят
педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 31»
протокол № 7
от «28» августа 2025 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в МБДОУ «Детский сад № 31» (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».

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;
- 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:

Журнал посещаемости детей:

- Фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.
- Учет причин отсутствия детей (по необходимости).

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

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 и возможность предоставления по требованию администрации ДООУ или контролирующих органов.

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 ДООУ и контролирующими органами.

Сроки хранения документации определяются локальными актами ДООУ и нормативными требованиями.

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

6. Контроль за ведением документации

Администрация ДООУ 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 ДООУ.

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующей.

