

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СКАЗКА»**

П Р И К А З

от 07.07.2025

№ 29-О

**Об утверждении Положения
о ведении документации воспитателя
МАДОУ ДСКВ «Сказка»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения 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», в целях совершенствования систем работы педагогического коллектива,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении документации воспитателя муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида «Сказка» (приложение).

2. Педагогу-психологу, Старовой Е.В. разместить Положение о ведении документации воспитателя МАДОУ ДСКВ «Сказка» на официальном сайте до 08.07.2025 года.

3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ ДСКВ «Сказка»

О.В. Тернова

Положение

о ведении документации воспитателя МАДОУ ДСКВ «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в МАДОУ ДСКВ «Сказка» (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 или 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 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.

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.

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.