

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18 общеразвивающего вида»**

683020, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Первомайская, 9
тел. 8(4152) 27-22-34, факс 8(4152) 27-47-91; e-mail: mdou-18@pkgo.ru

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 18»
Протокол № 1
от «01» сентября 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 18»
О.С.Прокопьева
Приказ № 12 п.1 от «01» сентября 2025г.

**Положение
о документации воспитателя
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 18 общеразвивающего вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации в МБДОУ «Детский сад № 18» (далее – дошкольная организация) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами дошкольного учреждения, включая приказ Министерства Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ дошкольного 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 может вестись как на электронном, так и на бумажном носителе.

2. Цели и задачи ведения документации

2.1. Цель ведения документации – обеспечение эффективной организации образовательного процесса, учет посещаемости и планирование воспитательно-образовательного процесса.

2.2. Задачи:

- ✓ фиксация данных о посещаемости детей;
- ✓ обеспечение систематического планирования воспитательно-образовательной деятельности;
- ✓ соблюдение требований к организации образовательного процесса;
- ✓ предоставление отчетности администрации дошкольного учреждения и контролирующим органам.

3. Перечень обязательной документации воспитателя

3.1. 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.

Календарно-тематический план

- Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения.
- Отражение тем, задач и содержание занятий в течение месяца.

4. Требования к оформлению документации

4.1. *Журнал посещаемости* ведется в специальных печатных изделиях только синей пастой, все записи должны быть своевременными и достоверными, в электронном виде заполняется в ГИС «Сетевой город».

4.2. *Календарно-тематическое планирование* ведется в специальной, разработанной педагогическим коллективом, форме, в котором указывается: сведения о возрастной группе, организационно-методические сведения, воспитательно-образовательная деятельность.

4.3. Электронный формат ведения календарно-тематического планирования должен быть защищен от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации дошкольного учреждения 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.

Документация должна быть доступна для проверки администрацией и контролирующими органами.

5.2. *Срок хранения документации:*

Журнал посещаемости: в течение 5 лет.

Календарно-тематическое планирование 3 года (бумажный и электронный носитель). Электронный носитель должен быть защищен паролем.

6. Контроль за ведением документации

6.1. Администрация дошкольного учреждения осуществляет регулярный контроль за ведением документации воспитателя. В случае нарушений воспитатель обязан устранить замечания в установленные сроки в течение 5 дня.

7. Ответственность воспитателя

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

С положением о документации воспитателя
в МБДОУ «Детский сад № 18» ознакомлены:

№ п/п	ФИО	должность	Дата	Подпись
1	Анпилогова М.В.	воспитатель		
2	Ганина А.В.	воспитатель		
3	Колодина А.В.	воспитатель		
4	Куликова Е.В.	воспитатель		
5	Лигай Ж.Ю.	воспитатель		
6	Потемина О.В.	воспитатель		
7	Чебыкина И.А.	воспитатель		
8	Шмакова Ж.П.	воспитатель		
9	Юманова Ю.В.	воспитатель		