

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 25.01.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАДОУ ЦРР – д/с
_____ А.Л. Руцкая
приказ от 27.01.2025 №32-ОД

Положение

о порядке ведения документации воспитателя в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад (далее по тексту – МАДОУ ЦРР – д/с) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами МАДОУ ЦРР – д/с, включая приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 г. № 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.

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;

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 (по необходимости).

✚ Календарно-тематический план:

- Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой дошкольного образования.
- 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.

4.3. Документация ведется либо в печатном, либо в электронном виде. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить её сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДО 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 МАДОУ ЦРР – д/с и контролирующими органами.

5.3. Сроки хранения документации определяются локальными актами МАДОУ ЦРР – д/с и нормативными требованиями.

6. Контроль за ведением документации

6.1. Администрация МАДОУ ЦРР- д/с 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 МАДОУ ЦРР – д/с.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора МАДОУ ЦРР – д/с.