

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2
от «25» декабря 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида
№ 17 «Василёк» ЗМР РТ

С.В. Папилова

Выдано в действие приказом
от «25» декабря 2025г. № 89/2-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы дошкольного образования и Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - ДОУ) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДОУ, включая приказ 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».
- 1.2. 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 контролирующим органам, администрации ДОУ.

3. Перечень обязательной документации воспитателя

На основании приказа 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» 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, Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк»

Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

- 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. Внедрена электронная система документооборота, исключая бумажные дубликаты. Дублирование документов на бумажном и электронном носителе исключено.

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.

