

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
(протокол от 16.06.2025
№ 7)

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБДОУ ЛНР "Ясли-сад №129
"Березка" (протокол
от 16.06.2025 № 8)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ ЛНР
"Ясли-сад №129 "Березка"
от 16.06.2025
№ 45-Д



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ "ЛУГАНСКИЙ ЯСЛИ-САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 129 "БЕРЕЗКА"

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в ГБДОУ ЛНР "ЯСЛИ-САД № 129 "БЕРЕЗКА" (далее – ДОУ) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДОУ, включая часть 6.1 и 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), 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.
-

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.

1. 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 ДОУ или контролирующих органов.

2. 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 ДОУ и контролирующими органами.

Сроки хранения документации определяются локальными актами ДОУ и нормативными требованиями.

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

3. Контроль за ведением документации

Администрация ДОУ осуществляет регулярный контроль за ведением документации воспитателя.

В случае выявления нарушений воспитатель обязан устранить замечания в установленные сроки.

4. Ответственность воспитателя

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

Нарушение требований к ведению документации может являться основанием для применения дисциплинарных мер.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит обязательному исполнению всеми воспитателями ДОУ. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующей.