

Согласовано:
Председатель ППО МДОУ «ДС № 7»
Ю. Бондаренко
Председатель МДОУ «ДС № 7»
В.О. Чибисова
Протокол № 3 от 04 июля 2025г.



Утверждаю:
Заведующий МДОУ «ДС № 7»
Г.В. Миронова
Приказ № 67 от 07 июля 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА

в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
комбинированного вида «Детский сад № 7»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в муниципальном дошкольном образовательном учреждении комбинированного вида «Детский сад № 7» (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 «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.

1.4. Документация ведется либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования.

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 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» воспитатель обязан вести следующую документацию:

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (документы, утвержденные и выдаваемые администрацией ДООУ) - срок хранения - до изменения документов.

- Образовательная программа дошкольного образования (бумажный или электронный вариант).
- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране труда воспитателя.
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- Перечень бесед с детьми по охране их жизни и здоровья.
- Режимы дня группы.
- Лист здоровья на воспитанников группы.
- Режим двигательной активности воспитанников группы.
- Режим проветривания и воздушный режим.

4. Документация по организации воспитательно-образовательной работы воспитателя с детьми:

4.1. Обязательная документация:

- Табель посещаемости детей

Табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью - срок хранения: в течение пребывания ребенка в ДООУ.

- Календарно-тематический план (бумажный или электронный вариант): срок хранения - после выполнения в методическом кабинете 3 года).

4.2. Сопутствующая документация:

- Рабочая программа на учебный год - срок хранения: после выполнения в методическом кабинете 3 года.
- Материалы мониторинга - срок хранения: в методическом кабинете в течение пребывания ребенка в ДООУ:

4..3. Сведения о родителях - срок хранения: в течение учебного года.

4..4. Протоколы родительских собраний группы - срок хранения: в методическом кабинете в течение пребывания ребенка в ДООУ.

4..5. Схемы рассаживания детей за столами (опираясь на лист здоровья).

Маркировка шкафов, постелей, полотенец.

5. Требования к оформлению документации

5.1. Документация должна вестись аккуратно, разборчиво, с соблюдением норм русского языка.

5.2. Все записи должны быть достоверными, своевременными и соответствовать фактическому состоянию образовательного процесса.

5.3. Документация ведется либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования.

5.4. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДООУ или

контролирующих органов.

6. Порядок ведения и хранения документации

- 6.1. Воспитатель обязан ежедневно заполнять журнал посещаемости детей и своевременно вносить данные в календарно-тематический план.
- 6.2. Документация должна быть доступна для проверки администрацией ДОУ и контролирующими органами.
- 6.3. Сроки хранения документации определяются локальными актами ДОУ и нормативными требованиями.
- 6.4. Электронная документация должна храниться на защищенных носителях или в облачных сервисах, утвержденных администрацией ДОУ.

7. Контроль за ведением документации

- 7.1. Администрация ДОУ осуществляет регулярный контроль за ведением документации воспитателя.
- 7.2. В случае выявления нарушений воспитатель обязан устранить замечания в установленные сроки.

8. Ответственность воспитателя

- 8.1. Воспитатель несет ответственность за достоверность, своевременность и качество ведения документации.
- 8.2. Нарушение требований к ведению документации может являться основанием для применения дисциплинарных мер.

9. Заключительные положения

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