

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61»

г. Великий Новгород

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
МАДОУ «Детский сад № 61»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ № 61

Протокол № 1 от 28.08.2025

от 28.08.2025 № 265-а

**Положение о ведении документации воспитателя МАДОУ  
«Детский сад № 61»**

---

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в МАДОУ «Детский сад № 61» (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.

1.2 Положение разработано с целью определения перечня основной документации воспитателей ДОУ и установления единых требований к ней .порядка ведения, форм ,сроков ее заполнения и хранения.

1.3 Документация воспитателя является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

1.4 Воспитатель несет ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными требованиями.

1.5 Документация ведется в печатном или в электронном виде.

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 требования 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 воспитатель обязан вести следующую документацию:

3.1. Журнал посещаемости детей:

- Фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.
- Учет причин отсутствия детей (по необходимости).

3.2 Календарно-тематический план:

г. Великий Новгород

- Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой ДООУ.
- Отражение тем, целей, предполагаемых сроков изучения темы, основных элементов содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала:
- Предполагаемые формы проведения образовательной деятельности.
- Сценарии и конспекты образовательной деятельности (в инициативном порядке).

#### 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.

#### 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 ДООУ и контролирующими органами.

5.3 сроки хранения документации определяются локальными актами ДООУ и нормативными требованиями.

#### 6. Контроль за ведением документации

6.1 Администрация ДООУ 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 ДООУ.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 61»

г. Великий Новгород

8.2 Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением.

8.2 Изменения и дополнения принимаются решением на педагогическом совете и вносятся приказом заведующего ДОУ.