

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа №15»
(МБОУ «Начальная школа №15»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ
«Начальная школа №15»

(орган, принявший документ)

Протокол от 23.05.2025 № 5

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

(общественный орган, в котором
согласован документ)

Протокол от 15.05.2025 № 2

ПРИНЯТО

Приказом МБОУ
«Начальная школа №15»

23.05.2025 № 310

(дата, номер приказа)

Положение

о порядке ведения документации воспитателя «Начальная школа № 15»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Начальная школа № 15» (далее – Учреждение) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДООУ, включая приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

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 в печатном 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 требований к организации образовательного процесса;

- предоставление отчетности администрации Учреждения 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:

- Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой ДОУ.
- 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 в печатном виде.

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 Учреждения и контролирующими органами.

5.3. Сроки хранения документации определяются локальными актами Учреждения и нормативными требованиями.

6. Контроль за ведением документации

6.1. Администрация учреждения 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 Учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.