

Принято

Протокол Управляющего совета
МБОУ «Гимназия №6»
№6 от «26» февраля 2025г.

Положение рассмотрено
и принято решением
Совета педагогов ДО №6
протокол №4
от «26» февраля 2025 г.

Совета педагогов ДО №11
протокол №4
от «26» февраля 2025 г.

Совета педагогов ДО №17
протокол №3
от «26» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия №6»

Киселева О.Н.



№ 22/1 – ОД
от 06.11.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации воспитателя Дошкольного отделения №6,11,17 МБОУ «Гимназия №6»

(с изменениями на основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О ведении документации воспитателя Дошкольного отделения №6,11,17 МБОУ «Гимназия №6»» (далее – Положение) определяет порядок ведения документации воспитателя в дошкольном отделении №6,11,17 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №6» г.о. Прохладный КБР (далее – ДО) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДО, включая приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

1.2. Документация воспитателя ДО 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 ДО 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 ДО.
- 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 либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования.
- 4.4. При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации ДО или контролирующих органов

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 ДО и контролирующими органами.
- 5.3. Сроки хранения документации определяются локальными актами ДО и нормативными требованиями.
- 5.4. Электронная документация должна храниться на защищенных носителях или в облачных сервисах, утвержденных администрацией ДО.

6.КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ.

- 6.1. Администрация ДО 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 ДО.
- 8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора гимназии.