

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Ханты-Мансийского района «Детский сад «Росинка» с.Троица»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
На педагогическом совете МКДОУ
Протокол № 4 от 28.03.2024г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ ХМР
«Детский сад «Росинка» с. Троица»
Л.Г. Ульянова
Приказ № 33-О от 28.03.2024г



**Положение
о порядке ведения документации воспитателя**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Ханты-Мансийского района «Детский сад «Росинка» с. Троица»
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Приказом Минпросвещения РФ от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации ООП».
- 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 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 ДОУ и контролирующим органам.

3. Перечень обязательной документации воспитателя

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 ДОУ и контролирующими органами.

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

6. Контроль за ведением документации

6.1. Администрация ДОУ 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 ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.