

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Ванзетурская средняя общеобразовательная школа»
(МАОУ «Ванзетурская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «Ванзетурская СОШ»
(протокол от 12.05.2024 № 18)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Директор МАОУ «Ванзетурская
СОШ» Л.Е. Миляхова
Пр. 123/1 од от 18.05.2024

**Положение
о ведении документации воспитателя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в структурном подразделении Детский сад «Капелька» (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. 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 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:

Планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой ДОУ.

Отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.

4. Требования к оформлению документации

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

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

4.4. Документация ведется в печатном виде.

5. Порядок ведения и хранения документации

5.2. Воспитатель обязан ежедневно заполнять журнал посещаемости детей и своевременно вносить данные в календарно-тематический план.

5.3. Документация должна быть доступна для проверки администрацией ДОУ и контролирующими органами.

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

6. Контроль за ведением документации

6.2. Администрация ДОУ осуществляет регулярный контроль за ведением документации воспитателя.

6.3. В случае выявления нарушений воспитатель обязан устранить замечания в установленные сроки.

7. Ответственность воспитателя

7.2. Воспитатель несет ответственность за достоверность, своевременность и качество ведения документации.

7.3. Нарушение требований к ведению документации может являться основанием для применения дисциплинарных мер.

8. Заключительные положения

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит обязательному исполнению всеми воспитателями ДОУ.

8.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директором школы МАОУ «Ванзетурская СОШ».