

Комитет образования администрации городского округа «Город Чита»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 37»

СОГЛАСОВАННО:
На педагогическом совете:
Протокол № 1 от 26.02.2025г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ № 37
И.Д. Штейн
Приказ № 161 от 26.02.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ВОСПИТАТЕЛЯ В ДОУ

Г. Чита

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о ведении документации воспитателя ДООУ (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Федеральной образовательной программой, Приказом Министерства просвещения РФ №779 от 26.11.2024г.

Положение устанавливает перечень основной документации воспитателя ДООУ, единые требования к оформлению и ведению основной документации воспитателя ДООУ.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Целью настоящего Положения является приведение документации воспитателя ДООУ в соответствии с требованиями действующего законодательства в области образования, ФГОС ДО, ФОП ДО, Приказа Министерства просвещения РФ № 779 от 26.11.2024г.

Задачи:

- Установить единый порядок ведения документации воспитателя ДООУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- Создать условия для повышения профессиональной компетентности воспитателя ДООУ по вопросам ведения документации.
- Обеспечить взаимодействие между участниками образовательных отношений.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Документация оформляется под руководством заместителя заведующей по ВМР постоянно (при наличии работника).

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель ДООУ.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующей по ВМР.

3.6. Перечень основной документации педагогов МБДООУ № 37 включает в себя:

- журнал посещаемости воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- календарно-тематический план по реализации образовательной программы дошкольного образования;

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. В каждой группе ведутся документы:

- журнал посещаемости воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- календарно-тематический план по реализации образовательной программы дошкольного образования;

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения – по необходимости).

**Лист ознакомления
с Положением о ведении документации воспитателя
в МБДОУ № 37**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				