

**Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №7 имени Дунина-Горкавича
Александра Александровича»
(МБОУ «Центр образования №7 им. Дунина-Горкавича А.А.»)**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 3

от 26 . марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

МБОУ «Центр образования №7 им. Дунина-Горкавича А.А.»



К.Г. Букренева /

подпись

расшифровка подписи

26.03.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ВОСПИТАТЕЛЯ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольных групп МБОУ «Центр образования №7 им. Дунина-Горкавича А.А.» (далее Учреждение) с целью определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов дошкольных групп Учреждения.

2.2. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателями дошкольных групп Учреждения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ 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 и воспитательной деятельности в соответствии с образовательной программой дошкольного образования;
- отражение тем, целей и содержания занятий на каждый день.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

4.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя Учреждения.

4.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. Документация должна вестись аккуратно, разборчиво.

4.3. Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

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

4.5. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по УВР, методист, старший воспитатель Учреждения.

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

5.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и подлежит обязательному исполнению всеми воспитателями дошкольных групп.