

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Ханты-Мансийского района «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск»**

(МАДОУ ХМР «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск»)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом №16-О от 17.02.2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения документов, подготовка которых осуществляется
педагогическими работниками при реализации образовательной программы
дошкольного образования

Горноправдинск 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации педагогическими работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Детский сад «Березка» п. Горноправдинск» (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами Учреждения, включая приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

1.2. Документация педагогических работников при реализации образовательных программ дошкольного образования является обязательной частью профессиональной деятельности и обеспечивает организацию образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

1.3. Педагогический работник 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 Учреждения 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 Учреждения.
- 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.

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 Учреждения и контролирующими органами.

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

6. Контроль за ведением документации

6.1. Администрация Учреждения 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 Учреждения.

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