

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МКОУ ХМР «СОШ им. Ю.Ю. Ахметшина п.
Кирпичный»

Протокол № 6 от 26.05.2025

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ ХМР «СОШ им. Ю.Ю.
Ахметшина п. Кирпичный»

Шайснер Т.А.

Приказ № 140-О от 26.05.2025 года

Положение о ведении документации воспитателя МКОУ ХМР «СОШ им. Ю.Ю. Ахметшина п. Кирпичный»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в МКОУ ХМР «СОШ им. Ю.Ю. Ахметшина п. Кирпичный» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами, включая приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

Документация воспитателя является обязательной частью профессиональной деятельности обеспечивает организацию образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

Воспитатель несет ответственность за своевременное и качественное ведение документации в соответствии с установленными требованиями.

Документация ведется либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования.

2. Цели и задачи ведения документации

Цель ведения документации – обеспечение эффективной организации образовательного процесса, учет посещаемости детей и планирование образовательной деятельности.

Задачи:

- ✓ Фиксация данных о посещаемости детей;
- ✓ обеспечение систематического планирования образовательной деятельности;
- ✓ соблюдение требований к организации образовательного процесса;
- ✓ предоставление отчетности администрации и контролирующим органам.

3. Перечень обязательной документации воспитателя

На основании приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» воспитатель обязан вести следующую документацию:

Журнал посещаемости детей:

- ✓ Фиксация ежедневной посещаемости воспитанников.
- ✓ Учет причин отсутствия детей (по необходимости).

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

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

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

Документация ведется либо в печатном, либо в электронном виде, без дублирования.

При выборе электронного формата ведения документации необходимо обеспечить ее сохранность, защиту от несанкционированного доступа и возможность предоставления по требованию администрации или контролирующих органов.

5. Порядок ведения и хранения документации

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

Документация должна быть доступна для проверки администрацией и контролирующими органами.

Сроки хранения документации определяются локальными актами ОУ и нормативными требованиями.

Электронная документация должна храниться на защищенных носителях или в облачных сервисах, утвержденных администрацией ОУ.

6. Контроль за ведением документации

Администрация ОУ осуществляет регулярный контроль за ведением документации воспитателя.

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

7. Ответственность воспитателя

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

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

8. Заключительные положения

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

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора ОУ.

