

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 70 Невского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
Образовательного учреждения
(протокол от 29.08.2025 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего ГБДОУ
детского сада № 70
Невского района Санкт-Петербурга
Н.П. Володченко
29.08.2025 г. № 290801-Т



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЕМ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения единого подхода к документированию образовательной деятельности в дошкольной организации в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779** (зарегистрирован в Минюсте РФ 04.12.2024 № 80454) «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»

1.2. Цель Положения - установить обязательный перечень документов воспитателя, регламент их ведения. 1.3. Положение распространяется на всех воспитателей дошкольной образовательной организации.

1.4. Воспитатель несёт персональную ответственность за своевременное, полное, достоверное и качественное ведение документов, предусмотренных настоящим Положением.

2. Перечень обязательных документов воспитателя.

В соответствии с Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779, при реализации адаптированной образовательной программы дошкольного образования воспитатели ведут следующие документы:

1. Журнал учета посещаемости детей.
2. Календарно-тематический план.
3. Регламент ведения документов.

3.1. Журнал учета посещаемости детей:

В журнале делается отметка о присутствии или отсутствии воспитанника в дату. Заполняется ежедневно после окончания приема детей. Подписывается воспитателем. Все записи ведутся разборчиво. Хранится в групповой комнате, доступен для контроля.

3.2. Календарно-тематический план разрабатывается на месяц.

3.2.1. Календарно-тематический план включает:

- темы, предусмотренные образовательной программой, указанные в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основные элементы содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемые формы и методы проведения занятий
- работа с родителями
- отметка о выполнении - отмечается факт изучения данной темы
- примечания - информация о качестве проведения занятий.

3.2.2. В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно - тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.

3.2.3. Форма календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

4. Ответственность и контроль

4.1. За ведение документов отвечает воспитатель.

4.2. Контроль осуществляет:

- Заведующий ДОО — ежемесячно.
- Старший воспитатель — ежемесячно;

5. Хранение и архивирование.

5.1. Журнал учета посещаемости хранится в ДОО не менее 3 лет после окончания учебного года.

5.2. Календарно-тематический план хранится на группе 1 учебный год.

5.3. При смене воспитателя на группе документы передаются под расписку.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОО.

6.2. Все воспитатели ознакомлены с настоящим Положением под роспись.