

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

Принято:

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 76
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 05.12.2025 №2

Согласовано:

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 76
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 04.12.2025 №2

Утверждено:

Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 76
Невского района Санкт-Петербурга
от 08.12.2025 № 154

И.Е.Олейник



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду №76 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок ведения документации воспитателя в ГБДОУ детском саду №76 (далее – ГБДОУ №76) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ГБДОУ №76, включая приказ Министерства Просвещения России от 06.11.2024 №779.

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

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

1.4. Документация ведется в печатном или электронном виде.

2. Цели и задачи ведения документации.

2.1. Цель ведения документации – обеспечение эффективной организации образовательного процесса, учет посещаемости 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 ГБДОУ №76 и контролирующим органам.

3. Перечень документации воспитателя.

3.1. Журнал посещаемости детей:

- фиксация ежедневной посещаемости воспитанников;
- учет причин отсутствия детей.

3.2. Календарно-тематический план: планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой ГБДОУ.

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 ГБДОУ №76 и контролирующими органами.

5.3. Сроки хранения документации определяются локальными актами ГБДОУ №76 и нормативными требованиями.

6. Контроль за ведением документации.

6.1. Администрация ГБДОУ №76 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 ГБДОУ №76.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего ГБДОУ №76.