

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом  
МБДОУ №1 «Русалочка» п. Гигант  
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий  
МБДОУ № 1 «Русалочка» п. Гигант  
/Венюкова Л.М./  
от 01.09.2025 г.



**Положение  
о порядке ведения документации воспитателя  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 1 «Русалочка» п. Гигант Сальского района**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в МБДОУ № 1 «Русалочка» п. Гигант (далее - ДОУ) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, нормативными актами и локальными документами ДОУ, включая приказ Минпросвещения 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 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 ДОУ и контролирующим органам.

**3. Перечень обязательной документации воспитателя**

- 3.1. Календарно-тематический план (приложение 1).
- 3.2. Журнал (табель) посещаемости детей (приложение № 2)

**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

## **5. Порядок ведения и хранения документации**

- 5.1. Воспитатель обязан ежедневно заполнять Журнал (табель) посещаемости детей и своевременно вносить данные в календарно-тематический план.
- 5.2. Календарно-тематический план составляется с перспективой не менее чем на две недели.
- 5.3. Документация должна быть доступна для проверки администрацией ДОУ и контролирующими органами.
- 5.4. Сроки хранения документации определяются локальными актами ДОУ и нормативными требованиями.

## **6. Контроль за ведением документации**

- 6.1. Администрация ДОУ 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 01.09.2025 и подлежит обязательному исполнению всеми воспитателями ДОУ.
- 8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

*Титульный лист  
календарно-тематического плана*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 1 «Русалочка» п. Гигант Сальского района

Календарно-тематический план  
воспитательно-образовательной работы с детьми группы

\_\_\_\_\_ (наименование группы)

Воспитатели группы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

20... - 20 ... учебный год

*2 страница  
календарно-тематического плана*

Период \_\_\_\_\_

Тема недели \_\_\_\_\_

Дата	Направления развития/ Образовательные области	Форма образовательной деятельности	Тема	Основные элементы содержания темы	Примечание	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350370989

Владелец Венюкова Людмила Михайловна

Действителен с 16.01.2026 по 16.01.2027