

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Сертоловский детский сад комбинированного вида №1»
(МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1»)**

РАССМОТРЕНО

На заседании

Педагогического совета

Протокол от 10.03.2025 г. №3

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего МДОБУ

«Сертоловский ДСКВ №1»

от 11.03.2025 г. №42 – од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о документации воспитателя ДОУ**

Сертолово
2025

1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении документации воспитателей (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Сертоловский ДСКВ №1» в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), приказом Минпросвещения РФ от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

Положение устанавливает перечень документации по организации работы и единые требования к оформлению и ведению документации педагогов в МДОБУ «Сертоловский ДСКВ №1» (далее – ДОУ).

2. Цель и задачи

2.1. Целью настоящего Положения является приведение документации воспитателя в соответствии требованиям действующего законодательства в области образования.

2.2. Задачи:

- Осуществить системность и последовательность в организации воспитательно-образовательной деятельности.

- Установить единую форму и порядок ведения документации педагогов, форм, сроков ее заполнения и хранения.

- Создать условия для повышения профессиональной компетентности педагогов по вопросам ведения документации для регламентации воспитательно-образовательного процесса.

3. Перечень документации воспитателя

3.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя

- Должностная инструкция воспитателя ДОУ (профстандарт).
- Инструкция по охране труда воспитателя.
- Инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся ДОУ.

3.2. Документация по организации работы воспитателя

- Журнал посещаемости обучающихся.
- Календарно - тематическое планирование (см. Положение о календарном планировании в новой редакции, приказ от 01.09.2023 № 109-од).

4. Общие требования к оформлению и ведению документации

9.1. Документация ведется в бумажном и/или в электронном виде (в сетевом хранилище локальной сети).

9.2. Документация ведется в электронном виде (шрифт Times New Roman 12-14).

- 9.3. Календарно-тематический план работы с обучающимися общеразвивающей направленности разрабатывается двумя воспитателями, работающими на группе.
- 9.4. Календарно-тематический план работы с обучающимися групп компенсирующей/комбинированной направленности для детей с ОВЗ обсуждается со специалистами.
- 9.5. Календарно-тематический план работы должен быть разработан за 1-2 дня до начала текущего периода.
- 9.6. Планы работы могут быть скорректированы, в связи с изменившимися условиями (отсутствие детей, изменение погоды и т.д.)
- 9.7. За наличие плана работы и его содержание ответственность возлагается на обоих воспитателей каждой группы и специалистов.

10. Заключительные Положения

- 10.1. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель заведующего по ВР.
- 10.2. Результаты контроля отражаются в аналитической справке и доводятся до сведения педагогов.
- 10.3. Все замечания и ошибки, выявленные в результате контроля, устраняются в течение недели.
- 10.4. Срок действия Положения – действует до принятия нового Положения.