

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6»  
672018, Забайкальский край, г. Чита, ул. Звездная, 15  
Тел.: (83022) 400-389  
e-mail: [ds\\_chita\\_6@chita.e-zab.ru](mailto:ds_chita_6@chita.e-zab.ru)

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 6»

Протокол № 2 от 14.03.2025

г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ «Детский сад №6»

Титова О.В.

Приказ № 23 от 14.03.2025



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА МБДОУ «Детский сад №6»

ЧИТА 2026

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6»  
672018, Забайкальский край, г. Чита, ул. Звездная,15  
Тел.: (83022) 400-389  
e-mail: [ds\\_chita\\_6@chita.e-zab.ru](mailto:ds_chita_6@chita.e-zab.ru)

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

МБДОУ «Детский сад № 6»

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ «Детский сад №6»

\_\_\_\_\_ Титова О.В.

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕДАГОГА  
МБДОУ «Детский сад №6»**

ЧИТА 2026

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок ведения документации воспитателя в МБДОУ «Детский сад №6» (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 «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 и 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 ДОУ 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 ДООУ 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 ДООУ и контролирующими органами.

Сроки хранения документации определяются локальными актами ДООУ и нормативными требованиями.

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

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

Администрация ДООУ 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 ДООУ.

Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом заведующей.