

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 58
Фрунзенского района Санкт – Петербурга

пр. Славы, дом 12, корпус 3, литер А, Санкт – Петербург, 192212 телефон (факс): 360-87-00, 361-50-15

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 1
от 28.08.2025.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий ГБДОУ № 58
_____ О. А. Рачковская
Приказ №48/5 от 28.08.2025.

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 основной общеобразовательной 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 проведения занятий.

- 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.