

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 77
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБДОУ детский сад № 77
Приморского района
Протокол № 1 от 29.08.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ детский сад №77
Приморского района
№ 42 от 29.08.2025г.

_____ Н.Г.Петрова

**ПОЛОЖНИЕ
О ВЕДЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЕМ**

Санкт-Петербург
2025г.

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 06.11.2024г. № 779 (зарегистрирован в Министерстве 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 образовательной программы дошкольного образования, адаптированной образовательной программы дошкольного образования воспитатели ведут следующие документы:

1.Журнал учета посещаемости детей (табель).

2.Календарно-тематический план.

2.1. Журнал учета посещаемости детей (табель):

- в журнале (табеле) делается отметка о присутствии или отсутствии воспитанника в дату;
- заполняется ежедневно после окончания приема детей, подписывается воспитателем;
- все записи в журнале (табеле) ведутся разборчиво;
- журнал (табель) хранится в групповой комнате, доступен для контроля.

1.2. Календарно-тематический план разрабатывается на месяц.

1.2.1.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;
- работа с родителями;
- отметка о выполнении - отмечается факт изучения данной темы;
- примечания - информация о качестве проведения занятий.

3.В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться календарно - тематический план, подготовленный другими педагогическими работниками.

4.Форма календарно-тематического плана устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

5. Ответственность и контроль.

5.1. За ведение документов отвечает воспитатель.

5.2. Контроль осуществляют старший воспитатель ежемесячно.

6. Хранение.

6.1. Журнал учета посещаемости хранится в ГБДОУ на период пребывания ребенка в детском саду.

6.2. Календарно-тематический план хранится на группе 1 учебный год.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего.

7.2. Все воспитатели ознакомлены с приказом под роспись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 77 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Петрова Наталья**

Геннадьевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

03.09.25 21:25 (MSK)

Сертификат 219F85C8B71CB453229172E0E554B70A