

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ДОЛЖНОСТЬ – ВОСПИТАТЕЛЬ/**

Ведение документации на группе.

- Не являются обязательными к наличию, но образуются в процессе деятельности
- Являются обязательными к наличию

Входит в должностные обязанности с 01.03.2025 на основании Приказа Минпросвещения РФ от 06.11.2024 №779

№	Наименование документа	В должностные обязанности воспитателя			Примечание
		Входит (может входить) разработка	Входит (может входить) ведение	Не входит, но может быть урегулировано ЛНА	
1	Учебно – методическая документация, сопровождающая реализацию ОП ДО/ АОП ДО	—	—	—	
	— Рабочая программа	✓	—	—	Наличие
	— План воспитательной деятельности (ежедневный)	—	✓	—	Наличие
	— Режим(ы) дня	—	—	—	Наличие
	— Расписание занятий	—	—	—	Наличие
	— Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов	—	—	—	Наличие
	— План физкультурно – оздоровительной работы	—	—	✓	Наличие
2	Журналы	—	—	✓	
	— Журнал учета прихода/хода воспитанников	—	—	✓	
	— Журнал учета протоколов родительских собраний	—	—	✓	
	— Журнал (табель) учета фактической посещаемости воспитанниками группы	—	✓	—	
	— Журнал учета временного отсутствия воспитанников	—	—	✓	
	— Журнал учета инструктажа воспитанников по правилам безопасного поведения	—	—	✓	
	— Журнал учета адаптации воспитанников (группы младенческого, раннего возраста)	—	—	✓	
	— Журнал стула (группы младенческого, раннего возраста)	—	—	✓	
	— Журнал учета проведенных прогулок*	—	—	✓	
	— Журнал учета рабочего времени воспитателей группы (рабочие графики)*	—	—	✓	
3	Иные				
	— Личные дела обучающихся	—	—	✓	
	— Инструкции по охране труда и технике безопасности	—	—	—	Наличие
	— Инструктаж обучающихся по правилам безопасного поведения	—	—	—	Наличие

* - отмечены документы, которые можно вести «для себя» на случай возникновения спорной ситуации