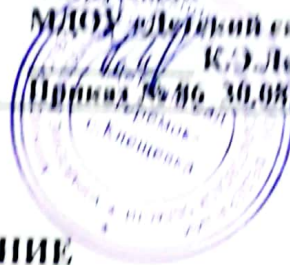


РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МДОУ «Детский сад «Геремок»
Протокол № 1 от 30.08.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий
МДОУ «Детский сад «Геремок»
К.Э.Лодная
Принят № 6 от 30.08.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Геремок» села Кленевка Саратовского района Саратовской области для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДООУ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ДООУ ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
(срок хранения - постоянно)
 - 1.1 Должностная инструкция воспитателя.
 - 1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 1.3 Инструкция по охране труда.
2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

2.2 рабочая программа (с включением перспективного планирования и Приложения /см.Положение о Рабочей программе/) и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3 Расписание НОД.

2.4 Карты индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО и программой «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, 2019 года.

Индивидуальный образовательный маршрут.

Паспорт здоровья. (Срок хранения 5 лет. В кабинете заведующего).

2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой (по ФГОС ДО).

2.6 Распорядок жизни группы.

2.7 Портфолио воспитателя за последние 3 года (находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.8 Творческая папка по самообразованию за последние 3 года (срок хранения - постоянно).

2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

2.10 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т. д. (тетрадь взаимодействия с администрацией)

(Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради ежегодно, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью. Срок хранения 1 год).

3.2 Сведения о детях и родителях

3.3 Лист здоровья на воспитанников группы

3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.5 Журнал учета проведения инструктажей с воспитанниками. (Срок хранения 5 лет.).

3.6 Утренний фильтр (только в эпидемиологический период во всех группах).

4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы

4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3 Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации. Все изменения, дополнения и корректировки согласовываются со старшим воспитателем.

5.3 Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 3 (три) листов

Должность заведующий МДОУ
«Детский сад «Теремок» с. Клепьевка

Подпись _____ К.Э. Дадная/

