

ПРИНЯТО:  
педагогическим Советом  
Протокол № 2  
От 21.10. 2016г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ  
«ЦРР- Мухоршибирский  
д/с «Сказка» 1 категории»  
Н.В.Кононова  
Приказ 260 от 21.11 2016г



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации воспитателя

### I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ «ЦРР-Мухоршибирский детский сад «Сказка» 1 категории» 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 МАДОУ «ЦРР-Мухоршибирский детский сад «Сказка» 1 категории».

### III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МАДОУ «ЦРР-Мухоршибирский детский сад «Сказка» 1 категории» ежегодно до 1 сентября.

При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

Ведение документации излагается в печатном виде. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МАДОУ «ЦРР-Мухоршибирский детский сад «Сказка» 1 категории» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### IV. Перечень основной документации воспитателя

**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.

## **Документация по организации работы воспитателя:**

- 2.1 Основная образовательная программа дошкольного образования;
- 2.2 Комплексно-тематическое, перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- 2.3 Расписание НОД.
- 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
- 2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 2.6 Распорядок жизни группы.
- 2.7 Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).
- 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).

## **3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.**

- 3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).
- 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 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- 3.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.

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

- 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №1).
- 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; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

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

#### Приложение 1

### **Социальный паспорт семей воспитанников группы**

#### **1. Количество всего:**

1.1. Полных семей

1.2 Неполных семей

1.3 Семей риска

1.4 Многодетных

1.5 Семей, имеющих детей инвалидов

1.6 Семьи, где оба родители инвалиды

1.7 Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста