



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»  
Симферопольского района Республики Крым  
ул.Садовая,2, пгт. Молодежное, Симферопольский район,РК, 297501  
тел/факс 3(652) 22-97-41, dslesskazka@mail.ru ОГРН 1159102023145



Жаворонкина М.О.

**Положение  
о ведении документации воспитателя  
МБДОУ «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное»**

**I. Общие Положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Лесная сказка» пгт. Молодежное» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

**II. Основные задачи Положения**

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ.

**III. Основные функции Положения**

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по воспитательн–образовательной и методической работе, старшей медицинской сестрой МБДОУ ежегодно к 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательно – образовательной и методической работе, старшая медицинская сестра МБДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### **IV. Перечень основной документации воспитателя**

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)

- 4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.
- 4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 4.2.1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 4.2.2. Перспективные и календарные планы в соответствии с Положением о планировании.
- 4.2.3. Расписание НОД.
- 4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств. (Срок хранения 5 лет).
- 4.2.4. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 4.2.5. Распорядок жизни группы
- 4.2.6. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете МБДОУ). Срок хранения – постоянно
- 4.2.7. Творческая папка по самообразованию. Срок хранения - постоянно
- 4.2.8. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 4.2.9. Дневник педагога по повышению профессионального уровня.
- 4.2.10. Тетрадь медико-педагогических совещаний.
- 4.2.11. Журнал учёта индивидуальных и подгрупповых занятий
- 4.2.12. Тетрадь связи с педагогом-психологом.
- 4.2.13. Тетрадь передачи смен.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ.

- 4.3.1. Табель посещаемости детей
- 4.3.2. Сведения о детях и родителях
- 4.3.3. Лист здоровья на воспитанников группы
- 4.3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.3.5. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)
- 4.3.6. Тетрадь инструктажа воспитанников по технике безопасности.

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

4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы

4.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.4.3. 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).