

**Принято:**

решением педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №74»  
(протокол № 1от «31» августа  
2021 г.)

**Утверждено:**

приказом заведующего МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего  
вида №74»  
«31» августа 2021 г. № 52 - ОД

\_\_\_\_\_ И.В. Давыдова

**Положение о ведении документации воспитателями МБДОУ  
«Детский сад общеразвивающего вида № 74»**

**1. Общие Положения**

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 74» для определения перечня основной документации воспитателя и установление едины требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

**2. Основные задачи Положения**

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 74».

**3. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется воспитанием пол руководством заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя «Детский сад общеразвивающего вида № 74» ежегодно до 1 сентября.

3.2. Допускаются только печатные варианты ведения документации и используется один цвет чернил.

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

3.4. Контроль за ведения документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждении.

**4. Перечень основной документации воспитателя.****4.1. Локальные акты по обеспечению, деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно):**

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция, по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.

**4.2. Документация по организации, работы воспитателя. (Срок хранения - 1 год):**

- Рабочая программа воспитателя по возрастным группам.
- Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- Расписание ООД.
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения (диагностика образовательного процесса, показатели детского развития). ИКР воспитанников (Срок хранения 5 лет).
- Оснащение предметно-развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- Режим дня группы.
- Портфолио воспитателя (находится в группе) (Срок хранения - постоянно):
- Творческая папка по самообразованию. (Срок хранения - постоянно).
- Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).
- Рекомендации специалистов ДОО, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

#### **4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.**

- Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению № 1).
- Сведения о детях и родителях. (Приложение № 2).
- Лист здоровья на воспитанников группы.
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- Утренний фильтр в эпидемиологический период во всех группах. (Приложение № 3).

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

- Социальный паспорт семей воспитанников группы. (Приложение №4).
- План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- Протоколы родительских собраний группы.

#### **5. Заключительные Положения**

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

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

**Приложение 1**

**Табель посещаемости детей**

Месяц

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата										Патронаж	Примечание
												В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия	

**Приложение 2**

**Сведения о детях и родителях**

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	ФИО мамы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	ФИО папы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

**Приложение № 3**

**Утренний фильтр в эпидемиологический период во всех группах**

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата			
		t c	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

