

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 24.03.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 9 «Алые паруса»
_____/О.Н.Червонищенко/
Приказ № 75-ОД от 24.03.2022 г

Положение
о ведении документации воспитателя в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 9 «Алые паруса» г.Феодосии Республики Крым»

г.Феодосия
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ведении документации воспитателя в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 «Алые паруса» г. Феодосии Республики Крым» разработано 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 МБДОУ «Детский сад № 9 «Алые паруса».

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем **ежегодно до 1 сентября.**

2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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, медицинская сестра МБДОУ «Детский сад № 9 «Алые паруса» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

(срок хранения - постоянно)

1.2. Должностная инструкция воспитателя.

1.3. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.4. Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3. Рабочая программа педагога

2.4 Расписание НОД.

2.5 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

2.6. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

2.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

3. Документация по организации работы с воспитанниками.

3.1 Табель посещаемости детей

3.2 Сведения о детях и родителях

3.3 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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, расчески.

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

5.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете детского сада и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.3. настоящего Положения.

5.6. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

