

МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»

ПРИНЯТО на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08. 2014г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МДОУ  
«Детский сад №52 «Чебурашка»  
Устенко Е.А.  
29.08.2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении документации воспитателя**

г.Новоалександровск, 2014 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении документации воспитателя в МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка» (далее – МДОУ) разработано в целях определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17.10.2013 г. № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014; «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038),

Уставом МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»;

Основной образовательной программы МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка».

1.2.Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **II. Основные задачи Положения**

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

## **III. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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, старший воспитатель согласно системе контроля ДОУ.

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

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

4.1.1 Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3Инструкция по охране труда.

4.1.4Документация по организации работы воспитателя:

4.1.5 Основная образовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

- 4.1.6 Перспективное и календарное планирование в соответствии
- 4.1.7 Расписание НОД.
- 4.1.8 Распорядок жизни группы
- 4.1.9 Индивидуальные карты развития ребенка
- 4.1.10. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 4.1.11 Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете МДОУ. срок хранения – постоянно).
- 4.1.12 Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- 4.1.13 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 4.1.14 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (срок хранения по мере необходимости).
- 4.2 Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
- 4.2.1 Табель посещаемости детей (*ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью*).
- 4.2.2 Сведения о детях и родителях.
- 4.2.3 Паспорта здоровья на воспитанников группы.
- 4.2.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.2.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- 4.2.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) .
- 4.3 Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- 4.3.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- 4.3.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.3.3 Протоколы родительских собраний группы.

## **5. 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
- 5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год)