

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 30.08.2022

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 1 «Светлячок»
пгт. Ноглики

Ирина С. Игумнова
И.С. Игумнова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ
МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» пгт. Ноглики

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положения разработаны МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» пгт. Ноглики для определения перечня основной документации воспитателя и установления 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 д/с № 1 «Светлячок» пгт. Ноглики.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего, старшего воспитателя МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» пгт. Ноглики **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.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего старший воспитатель МБДОУ д/с № 1 «Светлячок» пгт. Ноглики согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Нормативно-правовая база

- 1.1. Закон «Об образовании» №273 ФЗ от 29.12.2012 (статьи 5, 12, 44, 45, 49, 54, 64,);
- 1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17 октября 2013 г. N 1155;
- 1.3. Конвенция о правах ребенка;
- 1.4. Семейный кодекс (глава 12 полностью, статьи 146, 163, 168, 170);
- 1.5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования от 30 августа 2013 г. №1014;
- 1.6. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПин (Документы находятся в методическом кабинете).

2. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

(срок хранения - постоянно)

- 2.1 Должностная инструкция воспитателя.
- 2.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей. (Документы находятся в методическом кабинете).
- 2.3 Инструкция по охране труда.

3. Документация по организации работы воспитателя:

- 3.1 Рабочая программа
- 3.2. Программа воспитания
- 3.3. Папка по работе с семьями СОП (консультации, тетрадь)
- 3.4. Папка по работе с детьми-инвалидами и ОВЗ (индивидуальный маршрут, адаптированная программа, работы ребенка, характеристика, документы подтверждающие статус ребенка)
- 3.5. Перспективно – тематическое планирование в соответствии с ООП ДО.
- 3.6 Календарный план работы.
- 3.7 Расписание НОД.
- 3.8 Педагогическая диагностика достижений детьми планируемых результатов освоения ООП ДО
- 3.9 Паспорт группы.
- 3.10 Творческая папка по самообразованию (находится в методическом кабинете. Срок хранения – постоянно)
- 3.11 Табель посещаемости детей (табель прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью)
- 3.12 Социальный паспорт или сведения о детях и родителях.
- 3.13 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 3.14 Лист здоровья ребенка (приложение 2).
- 3.15. Адаптационный лист ребенка (только для вновь принятых).
- 3.16 Утренний фильтр (постоянно).

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

- 4.1 Социальный паспорт, сведения о детях и родителях. (Приложение №1).
- 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.3 Протоколы родительских собраний группы.
- 4.4 Накопительная документация проведенных мероприятий с родителями.

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.
- 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).

