

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 1 «Буси-лебеди» п. Ола» 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 ДОУ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по ВМР, медицинской сестры ДОУ ежегодно до 1 сентября.

2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется только цвет чернил.

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

5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР, медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

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

1.1 Должностная инструкция воспитателя.

1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.3 Инструкция по охране труда.

2. *Документация по организации работы воспитателя:*

2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

2.2 Рабочая программа и календарное планирование.

2.3 Расписание НОД.

2.4 Карты индивидуального развития детей

2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой

2.6 Распорядок группы.

2.7 Портфолио воспитателя за последние 3 года (находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.8 Творческая папка по самообразованию за последние 3 года (срок хранения - постоянно).

2.9 Паспорт группы

2.10 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семейных методических объединений педагогов района и т. д. (тетрадь взаимодействия с администрацией)

(Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1 Табель посещаемости детей (Срок хранения 5 лет).

3.2 Сведения о детях и родителях.

3.3 Лист здоровья на воспитанников группы

3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.6 Утренний фильтр (только в эпидемиологический период во всех группах).

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.

У. Заключительные Положения

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

5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации. Все изменения, дополнения и корректировки согласовываются с администрацией.

5.3 Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355657241185316324136411458373773346058785353910

Владелец Силаева Ольга Евгеньевна

Действителен с 31.10.2022 по 31.10.2023