

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АЛДАН-МААДЫРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
СУТ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

Утверждаю

Директор школы



*Е. Юндар*

Е.Юндар

20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**  
**детского сада «Хунчугеш»**  
**МБОУ Алдан-Маадырской СОШ**  
год реализации-3 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

**детского сада «Хунчугеш»  
МБОУ Алдан-Маадырской СОШ**

**I. Общие Положения**

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детского сада «Хунчугеш» МБОУ Алдан-Маадырской СОШ 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 директора по дошкольному образованию, старшей 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 один цвет чернил.

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

5. Контроль за ведением документации осуществляет директор, заместитель директора по дошкольному образованию, старшая 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. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3. Расписание НОД.

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

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

2.6. Распорядок жизни группы (Приложение №1).

2.7. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно).

2.8. Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).

2.9. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

2.10. Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т. д.

(Срок хранения по мере необходимости).

## **III. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.**

3.1. Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №2 в отдельной тетради ежегодно, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

3.2. Сведения о детях и родителях (Приложение).

Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение).

3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

**3.5.** Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение).

**3.6.** Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение).

**IV. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.**

**4.1.** Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №7).

**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 (Приложение №8); 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, хранится в архиве методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Прошнуровано и  
Закреплено печатью  
Всего 4 страниц

Директор школы

  
Е.Ы. Ондар.

