

Утверждено
Приказом МБДОУ «Детский
сад №1» № 62
от 06 мая 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации воспитателя
МБДОУ «Детский сад №1» (далее-ДОУ)

I. Общие Положения

1.1. Настоящее «Положение о ведении документации воспитателя МБДОУ «Детский сад №1»» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО);
- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28;
- Профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. N 544н;
- Приказом Минобразования РСФСР от 20.09.1988 N 41 «О документации детских дошкольных учреждений».

Локальными нормативными актами:

- Уставом ДОУ;
- Коллективным договором работодателя и трудового коллектива ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ;
- Должностной инструкцией воспитателя ДОУ;
- Основной образовательной программой дошкольного образования ДОУ;

- Другими нормативно-правовыми актами по вопросам образования, социальной защиты прав и интересов детей.

II. Цель и задачи Положения

Цель:

установить единые требования к ведению документации воспитателя МБДОУ «Детский сад №1»

Задачи:

- определить строгий порядок, перечень, вариант изложения, формы, сроки заполнения и хранения документации;
- повысить уровень профессиональной компетентности воспитателей ДОУ.

III. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем в соответствии с требованиями Положения ежегодно до **01 сентября текущего учебного года.**

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления и поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Ведение документации должно быть в печатном и электронном виде, за исключением документов, указанных в пунктах: 4.2.2; 4.2.3.; 4.2.6; 4.2.7; 4.2.8; 4.3.4; 4.4.1; 4.4.12 Положения.

3.4. При рукописном ведении документации, используется один цвет чернил.

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

3.6. Контроль за ведением документации осуществляют: заведующий, старший воспитатель ДОУ, медицинская сестра ОГБУЗ «Усольская детская городская больница» (далее-медицинская сестра), специалист по охране труда.

IV. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Информационно-нормативная документация воспитателя (локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя):

№п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.1.1.	Должностная инструкция воспитателя	Печатный Печатный	Постоянно
4.1.2.	Должностная инструкция воспитателя по охране труда для воспитателя		
4.1.3.	Инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором		
4.1.4.	Инструкция по охране труда при работе с компьютером		

4.1.5.	Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований и подвижных игр		
4.1.6.	Инструкция по охране труда при работе с облучателями-рециркуляторами бактерицидными настенными		
4.1.7.	Инструкция по охране труда при проведении прогулок и экскурсий		
4.1.8.	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий в дошкольной образовательной организации		
4.1.9.	Инструкция по охране труда при перевозке воспитанников детского сада автомобильным транспортом		

4.2. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

№п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.2.1.	Списочный состав воспитанников группы, <u>утвержденный заведующим</u> (Приложение №1)	Печатный + Электронный	1 год
4.2.2.	Табель посещаемости воспитанников (ведется в отдельной тетради, <u>прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью</u>) (Приложение № 2).	Комбинированный (печатный + рукописный)	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.3.	Тетрадь утреннего приема воспитанников (для дошкольных групп и групп раннего возраста) (Приложение № 3)	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год
4.2.4.	Режимы пребывания воспитанников группы (выдается старшим воспитателем ДОУ на холодный период в срок до 01.09 текущего календарного года, на теплый период в срок до 01.06 текущего календарного года)	Печатный	1 год
4.2.5.	Сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях) (Приложение № 4)	Печатный	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до

			выбытия)
4.2.6.	Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение № 5)	Комбинированный (печатный + рукописный)	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.7.	Табель закаливания, <u>прошитый и пронумерованный, скрепленный печатью и подписью заведующего</u> (Приложение № 6)	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год
4.2.8.	Табель стула воспитанников (только для детей до 3-х лет). (Приложение № 7)	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год

4.3. Документация по организации взаимодействия воспитателя с родителями (законными представителями) воспитанников:

№ п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.3.1.	Социальный паспорт семей воспитанников группы. (Приложение № 8).	Печатный + Электронный	Постоянно (от поступления детей в группу ДОУ до выбытия)
4.3.2.	Перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы на 20__ - 20__ учебный год, <u>составленный с учетом потребностей детей, запросов родителей группы, тем годовых задач ДОУ, тем по самообразованию педагогов группы</u>	Печатный	1 год
4.3.3.	Протоколы родительских собраний группы (составленные в соответствии с рекомендованной формой)	Печатный	Постоянно (от поступления детей в группу ДОУ до выбытия)
4.3.4.	Журнал регистрации протоколов родительских собраний <u>прошитый, пронумерованный, заверенный заведующим ДОУ</u> (Приложение №14).	Рукописный	

4.4. Документация по организации образовательной работы воспитателя:

№п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.4.1.	Основная образовательная программа дошкольного образования ДОУ	Электронный	Постоянно
4.4.2.	Комплексно-тематическое планирование на учебный год	Печатный	1 год
4.4.3.	План организации образовательной деятельности с воспитанниками (оперативный (календарный) план) в соответствии с принятой формой	Печатный + Электронный	3 года
4.4.4.	Сетка занятий с детьми в различных видах детской деятельности по освоению Основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ	Печатный	1 год
4.4.5.	Система закаливающих мероприятий в группе, <u>согласованная медицинской сестрой</u> (Приложение № 9)	Печатный	Постоянно
4.4.6.	Диагностика педагогического процесса в группе	Комбинированный (электронный + печатный + рукописный)	3 года
4.4.7.	Паспорт группы (Приложение №10)	Печатный + Электронный	1 год
4.4.8.	Портфолио воспитателя (Приложение № 11)	Печатный	Постоянно, хранится группе
4.4.9.	План работы по методической теме на текущий учебный год (Приложение №12)	Печатный	1 год
4.4.10.	Рекомендации (памятки) старшего воспитателя, специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров.	Печатный	По мере необходимости
4.4.11.	«Методическая тетрадь» (общая тетрадь воспитателей группы, в которой фиксируется информация, получаемая на педсоветах, планерных	Рукописный	По мере необходимости

	совещаниях, городских методических объединениях и семинарах и т.д.)		
4.4.12.	Картотеки (комплексы утренней гимнастики, побудок, гимнастики после дневного сна, прогулок, игр по различным направлениям развития ребенка, экскурсий) согласно возрастной группе	Печатный	1 год
4.4.13.	Методические пособия по реализации Основной образовательной программы ДОУ, со сроком давности издания не более 5 лет	Публикации, электронный	5 лет

V. Заключительные требования

5.1. Воспитатель в раздевальной комнате (приемнике) оформляет информационный стенд для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.2. Воспитатель составляет список и схему расположения детей за столами, согласовывает их с медицинской сестрой; составляет списки детей на шкафы в раздевальной комнате, полотенца, горшки и кровати (при этом порядковый номер, стоящий напротив фамилии ребенка, должен быть единым на всех списках) (Приложение № 13).

5.3. Воспитатель совместно с медицинской сестрой составляет график проветривания помещений группы, график кварцевания. Графики согласовываются с медицинской сестрой, утверждаются заведующим ДОУ.

VI. Ответственность за нарушение данного Положения

В случае невыполнения требований Положения воспитателем ДОУ, после неоднократного устного или письменного замечания, сделанных заведующим ДОУ, старшим воспитателем или медицинской сестрой, заведующий ДОУ имеет право лишить воспитателя стимулирующей части выплаты.

VII. Срок действия Положения

Срок действия Положения – неограничен до вступления нового.

С Положением о ведении документации воспитателя МБДОУ «Детский сад №1» ознакомлены:

ФИО воспитателя	Роспись
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	

