



## **I. Общие Положения**

1.1 Настоящие положение разработано МБДОУ г. Иркутска детским садом №157 для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2 Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, ФГОС ДО (от 17.10.2013 г. №1155, зарегистрированном в Минюсте России 14.11.2013 г. №30384), Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 г. №30038), Уставом ДОУ, ООП МБДОУ г. Иркутска детского сада №157.

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

## **II. Основные задачи Положения**

Установление порядка ведения документации в каждой возрастной группе, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ г. Иркутска детского сада №167.

## **III. Основные функции Положения**

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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 заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ г. Иркутска детского сада №157 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.

**1. Документация по организации работы воспитателя:**

- 2.1 Основная общеобразовательная программа МБДОУ г. Иркутска детского сада №157.
- 2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- 2.3 Расписание ООД.
- 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств)  
Срок хранения 5 лет.
- 2.5 Паспортизация группы.
- 2.6 Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ). Срок хранения – постоянно.
- 2.7 Творческая папка по самообразованию. Срок хранения - постоянно.
- 2.8 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. Срок хранения по мере необходимости.

### **3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.**

- 3.1 Табель посещаемости детей (ведется согласно приложению №2 в отдельной тетради, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).
- 3.2 Сведения о детях и родителях (приложение № 3).
- 3.3 Лист здоровья на воспитанников группы.
- 3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 3.5 Тетрадь движения детей (приложение №4).

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

- 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (приложение №5).
- 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.3 Протоколы родительских собраний группы (приложение №6).

### **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.