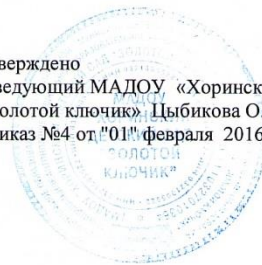


Принято за заседании Совета педагогов  
МАДОУ «Хоринский детский сад «Золотой ключик»  
Протокол №4 от 01.02.2016 г.

Утверждено  
Заведующий МАДОУ «Хоринский детский сад  
«Золотой ключик» Цыбикова О.Б.  
Приказ №4 от "01" февраля 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ  
МАДОУ «Хоринский детский сад  
«Золотой ключик»**

## **I. Общие Положения**

1.1. Настоящее положение разработано МАДОУ «Хоринский детский сад «Золотой ключик» 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 МАДОУ «Хоринский детский сад «Золотой ключик»

## **III. Основные функции Положения**

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МАДОУ «Хоринский детский сад «Золотой ключик» **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. 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 МАДОУ «Хоринский детский сад «Золотой ключик» 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. рабочая программа
  - 2.2. Перспективное планирование
  - 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.
  - 2.7 Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).
  - 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
  - 2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1 Табель посещаемости детей ( **ведется согласно Приложению №1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости пронумеровывается , пронумеровывается , скрепляется печатью**).

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.

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

3.6 Утренний фильтр ( только для детей до 3-х лет) и 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.

## **V. Заключительные Положения**

5.1 Воспитатель в группе 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 (Срок хранения – 1 год).