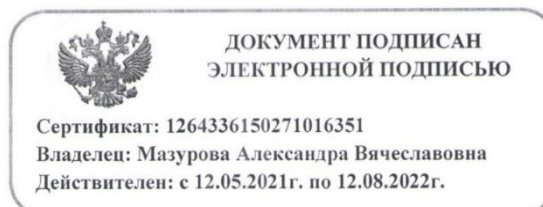


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 25»

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом МДОУ «Д/с № 25»  
от «31» мая 2021г.  
№ 01-11/101



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ведении документации воспитателя

#### 1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 25» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28,
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;

- Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Уставом Учреждения.

## 2. Цели и задачи

- 2.1. Цель - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 2.2. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.

## 3. Основные функции положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно, не позднее чем через 3 недели с начала учебного года.
- 3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один синий цвет чернил.
- 3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.4. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заместитель заведующего.

#### 4. Перечень основной документации воспитателя.

4.1 Документация по организации образовательной деятельности:

4.1.1 Основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения (в электронном виде).

4.1.2 Рабочая программа педагога на учебный год (в электронном виде в методическом кабинете), на бумажном носителе – в группе. Срок хранения – 1 год).

4.1.3. Рабочая программа воспитания МДОУ «Д/с № 25», календарный план воспитательной работы группы.

4.1.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ) (Срок хранения до выпуска ребенка в школу).

4.1.5. Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности (в бумажном варианте).

4.1.6. Индивидуальный образовательный маршрут для воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении (по заключению ППк Учреждения).

4.1.7. Адаптированная образовательная программа для воспитанников, имеющих статус ОВЗ (по заключению ПМПк).

4.1.8. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта).

4.2. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

4.2.1. Журнал воспитателя (содержит: общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях), лист здоровья, отметку о состоянии здоровья, табель посещаемости, передачу смены воспитателями, отметку о внесении родителями (законными представителями) платы, взимаемой за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования).

4.2.2. Папка здоровья (содержит: список детей группы, сведения о воспитанниках, список детей, стоящих на учете у специалистов, список детей с аллергическими реакциями, антропометрию, схему рассадки детей, список детей на полотенца, список детей на кровати, список детей на шкафы, список детей на горшки (только для детей до 3-х лет), «дорожку здоровья», комплексы гимнастики после сна, комплексы утренней гимнастики).

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

4.2.4 Тетрадь наблюдения за детьми или утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех возрастных группах.

4.2.5. Папка «социально – демографические паспорта семей воспитанников» (социальный паспорт группы, план посещения семей воспитанников, социально – демографический паспорт семьи каждого ребенка, акты посещения на дому (акты обследования жилищно- бытовых условий для вновь прибывших или поменявших место жительства детей), тетрадь наблюдения за семьями СОП.

4.3 Документация по организации взаимодействия с родителями:

4.3.1 Протоколы родительских собраний группы.

4.3.2 План работы с родителями (включает в себя планирование, материалы консультаций, родительских собраний)

4.3.3 Папка материалов для родительского уголка.

## 5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль за ведением документации воспитателем осуществляет заместитель заведующего.

5.2. Воспитатель несёт ответственность за своевременное, качественное, эстетичное ведение документации. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

5.3. Воспитатель несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

5.4. Документация воспитателя хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения руководителем Учреждения.

6.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.

6.3. Срок действия Положения до принятия нового.

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МДОУ «Д/с № 25»  
от «31» мая 2021г.  
Протокол заседания № 5