

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 25.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «ООШ № 10»
/Т.В.Соклакова/
Приказ № 17 от 25.01.2021 г.

6.25.

Положение о ведении документации воспитателя

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.
1. 2. Основной задачей Положения является установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем.

2. Требования к ведению документации.

- 2.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя директора по УВР.
- 2.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 2.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один – два цвета чернил.
- 2.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- 2.5. Контроль за ведением документации осуществляет директор, заместитель директора по УВР, медицинская сестра согласно системе контроля дошкольного учреждения.

3. Перечень основной документации воспитателя.

- 3.1. *Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:*
(срок хранения - постоянно)
- 3.1.1 Должностная инструкция воспитателя.
- 3.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3.1.3 Инструкция по охране труда.
- 3.2. *Документация по организации работы воспитателя:*
- 3.2.1. Рабочая программа.
- 3.2.2. Перспективное и комплексно-тематическое планирование в соответствии с Положением о планировании.
- 3.2.3. Расписание НОД.
- 3.2.4. Режим группы.
- 3.2.5. Портфолио воспитателя (находится в кабинете директора. Срок хранения – 5 лет).
- 3.2.6. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения – 5 лет).
- 3.2.7. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).
- 3.3. *Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.*
- 3.3.1. Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, листы пронумеровываются, скрепляется печатью).
- 3.3.2. Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).
- 3.3.3. Лист здоровья на воспитанников группы.
- 3.3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

- 3.4. *Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.*
- 3.5.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение № 4).
- 3.5.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 3.5.3. Протоколы родительских собраний группы.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 20.01.2021 года, протокол № 6.
Заслушано на заседании родительского совета 14.01.2021 года, протокол № 3.