Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с №5»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ «Д/с №5»
от 26.02.2021 г. № 01-13/51

Сквиряцкене Ирина Александровна

Подписано цифровой подписью: Сквиряцкене Ирина Александровна
Дата: 2021.02.28 11:38:28 +03'00'

П О Л О Ж Е Н И Е
о ведении документации воспитателя

I. Общее положение

1.1. Положение о ведении документации воспитателя разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 общеразвивающего вида» (далее - Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «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.

1.2. Цель - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
1.3. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.
1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

II. Основные функции положения

2.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно не позднее чем через 3 недели с начала учебного года.
2.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется синий и черный цвет чернил.
2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
2.4. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, согласно Положения о контрольной деятельности.

III. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения – в соответствии с делопроизводством):
3.1.1. Должностная инструкция воспитателя.
3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3. Инструкция по охране труда.
3.1.4. Инструкция по соблюдению требований пожарной безопасности.
3.1.5. Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (компьютер, принтер, телевизор, магнитофон, проектор и др.)
3.1.6. Инструкция по охране труда при перевозке воспитанников автомобильным транспортом.
3.1.7. Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (если нет инструктора по физической культуре).
3.1.8. Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам (если нет инструктора по физической культуре).
3.1.9.Инструкция по охране труда при проведении основной образовательной деятельности.
3.1.10. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.
3.1.11. Алгоритм оказания первой медицинской помощи.

3.2. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:
3.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения (в электронном варианте).
3.2.2. Рабочая программа педагога по образовательной деятельности в соответствии с возрастной группой на текущий учебный год.
3.2.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ) (Срок хранения до выпуска ребенка в школу).
3.2.4. Ежедневный календарный план по образовательной деятельности с детьми (в печатном варианте).
3.2.4. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете, в электронном варианте).
3.2.5. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта).

3.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:
3.3.1. Табель посещаемости детей (в алфавитном порядке).
3.3.2. Сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).
3.3.3. Тетрадь здоровья воспитанников группы (антропометрические данные воспитанников группы, дорожка здоровья, комплексы утренней гимнастики, график рассаживания за столами, списки детей на полотенца, кровати, шкафчики и др.).
3.3.4. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
3.3.5. Тетрадь наблюдения за детьми (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех возрастных группах.
3.3.6. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 1).

3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями:
3.4.1. Протоколы родительских собраний группы.
3.4.2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка).
3.4.3. Папка посещения семей воспитанников на дому (акт об условиях воспитания в семье ребенка).

IV. Правила оформления документов

4.1. При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие качество документов как источника информации.

4.2. При наборе текста необходимо применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman. Формат листа – А-4, 12-м, 14-м кеглем, интервал 1 – 1,15.
Отступ от левого края листа А – 4, 2,5 от правого края 1,5.
При подготовке табличных документов (например, схем и т. п.) отступы от края листа сохраняются как при текстовом наборе.
4.3. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя арабскими цифрами разделенным точками; год- четырьмя арабскими цифрами, при необходимости ставится буква «г.» (05.06.2014; 05.06.2014г.) Допускается словесно- цифровой способ оформления даты (05 июня 2014г., «05» июня 2014г.)

V. Контроль

5.1. Контроль за ведением документации воспитателем осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель Учреждения, согласно должностного контроля.
5.2. Документацию воспитатель должен вести своевременно, качественно, эстетично. 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.
5.5. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменениям данного положения.

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 17.02.2021г.

Приложение 1

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1.	**Количество всего:**	
1.1	Полных семей	
1.2	Неполных семей (в разводе)	
1.3	Семей риска	
1.4	Многодетных	
1.5	Семей, имеющих детей инвалидов (ОВЗ)	
1.6	Родители - инвалиды	
1.7	Семьи, имеющие:	
	1 ребенка	
	2 ребенка	
	3 ребенка	
	Более 3-х детей	
1.8	Опекуны	
1.9	Малообеспеченные	
2.	**Количество семей, имеющих статус:**	
2.1	Беженцев	
2.2	Переселенцев	
3.	**Образование:**	
3.1	Высшее	
3.2	Среднее специальное	
3.3	Среднее	
4.	**Сферы деятельности**	
4.1	Производственная	
4.2	Правоохранительные органы	
4.3	Социальная	
4.4	Безработные	
4.5	Предприниматели	