Согласовано С советом родителей Протокол №1 от 23.08.2023г.	Рассмотрено На педагогическом совете Протокол №1 от 24.08.2023г.	Утверждено Приказом № 77/1 от 25.08.2023г. Директор МКОУ «СОШ с. Заречного» Р.С. Жазыкоева

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении групповой документации воспитателя
структурного подразделения дошкольного образования (СПДО)
МКОУ «СОШ с. Заречного
Прохладненского муниципального района
Кабардино – Балкарской Республики

1. Общие Положения

1.1.Настоящие положение разработано СПДО МКОУ «СОШ с. Заречного» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
1.2.Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем СПДО МКОУ «СОШ с. Заречного»

3. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, **ежегодно до 1 сентября.**
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. 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.
1.3Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя (срок хранения 1 год):

2.1 Рабочая программа педагога на учебный год, утверждённая приказом, данной возрастной группы.

2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с ФГОС ДО.
2.3 Расписание организованной образовательной деятельности на год. Утвержденным приказом.
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 и паспорт группы (оформляется на усмотрение воспитателя).
2.8 Тетрадь взаимопосещения(рекомендации специалистов).
2.9 Творческая папка по самообразоваию (срок хранения - постоянно)
2.10 Папка протоколов родительских собраний
(Срок хранения по мере необходимости).
3.Документация по организации работы с воспитанниками СПДО.
3.1 Табель посещаемости детей хранится в отдельной папке до выбытия воспитанник из д/сада).
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 Комплексы утренней гимнастики.
3.6 Корригирующая гимнастика после сна.
3.7. Двигательный режим, утверждённый приказом.
3.8. Адаптационная карта на вновь прибывших детей.
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 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).