

|   |  |  |
|---|--|--|
| Согласовано<br>С советом родителей<br>Протокол №1 от 23.08.2023г. | Рассмотрено<br>На педагогическом совете<br>Протокол №1 от 24.08.2023г. | Утверждено<br>Приказом № 77/1 от<br>25.08.2023г.<br>Директор МКОУ «СОШ с.<br>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. Настоящее 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, 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, 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.
- 1.3 Инструкция по охране труда.

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

- 2.1 Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная 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 самообразованию (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 Корректирующая 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).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 239564588237167604692681941402602000088068307151

Владелец Жазыкочова Раузат Салиховна

Действителен с 21.09.2022 по 21.09.2023