


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 14»
г.о. Нальчик**

ПРИНЯТО:
На педагогическом Совете
МКДОУ «Детский сад № 14»
Протокол № 1
от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. заведующей МКДОУ «ДС №14»
 Э.М.Аришцева
Приказ № 132 от «31» августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящие положение разработано муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №14» городского округа Нальчик для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ДОУ 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, старшая медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. 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:

- 2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 2.2 Рабочая программа (с включением **перспективного планирования** и Приложения / см. Положение о Рабочей программе/) и **календарное планирование** в соответствии с Положением о планировании.
- 2.3 Расписание НОД.
- 2.4 Карты индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО и программой «Детство» под ред. Т.И.Бабаева, А.Г.Гогоберидзе.
- 2.5 Индивидуальный образовательный маршрут.
- 2.6 Паспорт здоровья. (Срок хранения 5 лет. В методкабинете).
- 2.7. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой (по ФГОС ДО).
- 2.8 Распорядок жизни группы.
- 2.9 Портфолио воспитателя за последние 3 года (находится в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно).
- 2.10 Творческая папка по самообразованию за последние 3 года (срок хранения - постоянно).
- 2.11 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 2.12 Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т. д. (тетрадь взаимодействия с администрацией) (Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- 3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради ежегодно, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью. Срок хранения 5 лет).
- 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 Журнал учета проведения инструктажей с воспитанниками. (Срок хранения 5 лет. В Методкабинете).
- 3.6 Утренний фильтр (только в эпидемиологический период во всех группах).

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. Все изменения, дополнения и корректировки согласовываются со старшим воспитателем.

5.3 Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575922

Владелец Арипшева Элла Маратовна

Действителен с 11.10.2021 по 11.10.2022