

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 107 общеразвивающего вида»**

УТВЕРЖДЕН

Принято решением педагогического  
совета  
Протокол №1 от «26» августа 2021г.

Приказом МДОУ «Д/с №107»  
№ 01-10/98 от «26» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №107 общеразвивающего вида» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28,
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.01.2021 № 2;
- Федеральным законом от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «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.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Цель - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

2.2. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно, не позднее чем через 3 недели с начала учебного года.

3.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один синий цвет чернил.

3.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.4. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заместитель заведующего.

## **4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

4.1. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:

4.1.1. Основная образовательная программа МДОУ «Д/с №107» (в электронном виде).

4.1.2. Рабочая программа педагога на учебный год (в электронном виде в методическом кабинете), на бумажном носителе – в группе. Срок хранения – 1 год).

4.1.3. Рабочая программа воспитания МДОУ «Д/с №107», календарный план воспитательной работы группы.

4.1.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ) (Срок хранения до выпуска ребенка в школу).

4.1.5. Календарное планирование воспитательно-образовательной деятельности (в бумажном варианте).

4.1.6. Индивидуальный образовательный маршрут для воспитанника, нуждающегося в психолого-педагогическом сопровождении (по заключению ППк Учреждения).

4.1.7. Адаптированная образовательная программа для воспитанников, имеющих статус ОВЗ (по заключению ПМПк).

4.1.8. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта).

4.1.9. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете Учреждения).

4.2. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

4.2.1. Табель посещаемости детей.

4.2.2. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

4.2.3. Тетрадь здоровья воспитанников группы (антропометрические данные, сведения о здоровье воспитанников, рассаживание за столами, лист наблюдения при карантине, списки на полотенца, кровати, шкафчики, дорожка здоровья и др.)

4.2.4. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (берется в медицинском кабинете).

4.2.5. Тетрадь наблюдения за детьми или утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех возрастных группах.

4.2.6. Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.3. Документация по организации взаимодействия с родителями:

4.3.1. Протоколы родительских собраний группы.

4.3.2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка).

## **5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Контроль за ведением документации воспитателем осуществляет заместитель заведующего.

5.2. Воспитатель несёт ответственность за своевременное, качественное, эстетичное ведение документации. 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.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения руководителем Учреждения.

6.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем Учреждения.

6.3. Срок действия Положения до принятия нового.