



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении документации воспитателя МБОУ «Бачатская ООШ»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольной группы МБОУ «Бачатская ООШ» с целью определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

### 2. Основные задачи.

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем дошкольной группы МБОУ «Бачатская ООШ» .

### 3. Основные функции.

3.1. Документация оформляется воспитателем дошкольной группы МБОУ «Бачатская ООШ» ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается печатный вариант ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет руководитель ОО.

### 4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)

4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

4.2.2. Перспективное и календарное планирование.

4.2.3. Расписание НОД.

4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО ( педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

4.2.5. Оснащение предметно развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

4.2.6. Распорядок жизни группы.

4.2.7. Портфолио воспитателя (находится в группе ОО. Срок хранения – постоянно).

4.2.8. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

4.2.9. Паспорт группы.

### 5. Документация по организации работы с воспитанниками ОО.

5.1. Табель посещаемости детей.

5.2. Сведения о детях и родителях .

5.3. Лист здоровья на воспитанников группы.

5.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

6. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

6.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.

6.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

6.3. Протоколы родительских собраний группы.

7. Заключительные положения

7.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; (составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати).

7.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

7.3. Срок хранения документации – после истечения учебного года - 1 год.