

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 6 д/с «Солнышко»  
Азовского района

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

МБДОУ д/с № 6 «Солнышко»

Протокол от «30» августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ д/с № 6 «Солнышко»

Н.Н. Мухонько

Приказ от «30» августа 2024 г. № 54

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D4EC857E122D93F9A692785C78929B7C

Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6 «СОЛНЫШКО»  
АЗОВСКОГО РАЙОНА

Действителен: с 22.05.2024 до 15.08.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ  
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 6 «СОЛНЫШКО» АЗОВСКОГО РАЙОНА**

## **I. Общие Положения**

1.1.Настоящие положение разработано МБДОУ детский сад № 6 «Солнышко» с. Займо-Обрыв 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 МБДОУ детский сад № 6 «Солнышко» с. Займо-Обрыв.

## **III. Основные функции Положения**

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, ежегодно до 1 сентября.

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

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

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, 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. Календарный план воспитательной работы.

2.2. Режим занятий воспитанников.

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

2.4. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.5. Папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).

### **3.Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:**

3.1. Табель посещаемости детей ( ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается , пронумеровывается , скрепляется печатью).

3.2. Индивидуальная информация о воспитанниках и их родителях.

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

3.4. Схема посадки детей за столами.

3.5. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).

3.6. Адаптационный лист (для новых воспитанников)

3.7. Журнал приема детей во всех группах.

### **4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:**

4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.2. Папка мероприятий по взаимодействию с родителями (содержит план работы на неделю или месяц. Рекомендуемые формы мероприятий: консультации, семинары и т.д.)

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 – 5 лет).