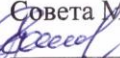
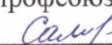


СОГЛАСОВАНО;
Председатель
Совета МБДОУ № 52
 Е.А. Прусакова

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 И.В. Сальникова

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующим МБДОУ № 52
 Е.В. Велищева
Приказ от 31.05.2022 № 87



**Положение
о ведении документации воспитателя
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 52»
(МБДОУ № 52)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 31.05.2022 № 4

Полысаево

1. Общие положения

1.1. Настоящие положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 52» (далее – Учреждение) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

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

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры ДОУ ежегодно до **1 сентября**.

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты 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 заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, старший воспитатель, старшая медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

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

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- рабочая программа дошкольного образования по возрастным группам;
- перспективное и календарное планирование в соответствии с ООП ДО, Рабочей программой воспитания и Положением о планировании;
- расписание НОД;
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика).
-

4.3. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете Учреждения). (срок хранения – постоянно).

4.4. Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).

4.5. Паспорт группы (Приложение 1.).

4.6. Папка с методическими материалами: рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д. (срок хранения по мере необходимости).

4.7. Документация по организации работы с воспитанниками:

- табель посещаемости детей;
- сведения о родителях (Приложение 2.);
- лист здоровья на воспитанников группы;
- режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- утренний фильтр (до 3-х лет и в эпидемиологический период во всех группах).

4.8. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- личное дело воспитанника (Приложение 3);
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы.

5. 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. Воспитатель оснащает РППС в соответствии с возрастной группой.

5.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

Примерное содержание паспорта группы:

Общая информация

1. Группа (название, возраст, направленность), эмблема, девиз.
2. Формат услуг (присмотр и уход, реализация ООП ДО, АОП), особенности работы группы, продолжительность пребывания детей в группе.
3. Списочный состав детей с датами рождения.
4. Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке, номер контактного телефона).

Организационный раздел

1. Рабочие программы, по которым организуется работа с детьми.
2. Режим дня группы на теплый и на холодный период года.
3. Расписание организованной образовательной деятельности.
4. Традиционные события, мероприятия.
5. График развлечений и праздников.

Сведения о родителях

Ф.И. ребенка

Дата рождения

Ф.И.О. мамы.

Год рождения,

образование, место работы, должность, телефон

Ф.И.О папы.

Год рождения,

образование, место работы, должность, телефон

Домашний адрес, телефон

Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)

Личное дело воспитанника

В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника и Учреждением;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ подтверждающий льготы

Представленные копии документов заверяются подписью руководителя Учреждения и печатью МБДОУ.