

«Рассмотрено и принято»  
на педагогическом совете  
протокол №1от 30 .08.2016г



## **Положение о ведении документации воспитателей СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»**

### **I. Общие Положения**

- 1.1. Настоящие положение разработано СПДО с. МКОУ «СОШ с. Янтарного» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на малом Педагогическом совете СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» и оформляются в форме дополнения к настоящему.

### **II. Основные задачи Положения**

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного».

### **III. Основные функции Положения**

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующей, старшего воспитателя, СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» **ежегодно до 15 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, СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» 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.
- 1.4 Положение о рабочей программе педагога
- 1.5 Положение о календарном планировании воспитательно – образовательного процесса в группах
- 1.6 Положение о ведении документации воспитателей

Документация по организации работы воспитателя:

- 2.1 Рабочая программа педагога.
- 2.2 Календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- 2.3 Расписание НОД.
- 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО ( педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
- 2.5 Возрастной список детей
- 2.6 Творческая папка по самообразованию ( Срок хранения - постоянно).
- 2.7 Тетрадь взаимопосещений педагогов
- 2.8 Картотека игр:  
(дидактические игры, познавательные игры, подвижные игры, малоподвижные игры, считалки, сюжетно- ролевые игры, физминутки, динамические паузы)
- 2.9 Комплекс гимнастик (утренняя гимнастика, гимнастика после сна, артикуляционная гимнастика, пальчиковая гимнастика, дыхательная, корригирующая гимнастика).

3. Документация по организации работы с воспитанниками СПДО.

- 3.1 Журнал посещаемости
- 3.2 Сведения о детях и их родителях
- 3.3 Сетка стула (ранний возраст)

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

- 4.1 план работы с родителями воспитанников в период адаптации
- 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.

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