

Рассмотрено  
на Совете педагогов СПДО  
протокол № 2 от 27.11.2024г

Принято  
На заседании  
Управляющего совета  
протокол № 3 от 29.08.2024г



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

### **I. Общие Положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано для структурных подразделений дошкольного образования с. МКОУ «СОШ с. Янтарного» (с. Янтарного, с. Черниговского, с. Комсомольского) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Настоящее Положение о ведении документации педагогических работников СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее ФГОС ДО); в соответствии с Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования», зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный №71847) (далее ФОП ДО),
- 1.3. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Настоящее Положение принято Советом педагогов СПДО. Изменения, дополнения принимаются решением на совете педагогов СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» и оформляются в форме дополнения к настоящему.

### **II. Основные задачи Положения**

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

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

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» **ежегодно до 15 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 директор, старший воспитатель СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### **IV. 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.
- Положение о календарном планировании воспитательно-образовательного процесса в группах
- Положение о ведении документации воспитателей СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»
- Положение о кружковой работе СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- Рабочая программа педагога на 1 календарный год с приложениями (перспективное планирование, планирование на год).
- Рабочая программа по кружковой работе
- Календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- Перспективное планирование
- Планирование тематических недель
- Расписание НОД.
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
- Возрастной список детей
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- Тетрадь взаимопосещений педагогов
- Картотека игр:  
(дидактические игры, познавательные игры, подвижные игры, малоподвижные игры, считалки, сюжетно-ролевые игры, физминутки, динамические паузы)
- Комплекс гимнастик (утренняя гимнастика, гимнастика после сна, артикуляционная гимнастика, пальчиковая гимнастика, дыхательная, корректирующая гимнастика).
- Портфолио группы (оформляется по желанию и усмотрению воспитателя)
- Паспорт цветов группы
- журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя  
– рециркулятора воздуха (при их наличие).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками СПДО.

- Журнал посещаемости
- социальный паспорт группы (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).
- Сетка стула (ранний возраст)

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

- план работы с родителями воспитанников в период адаптации
  - План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
  - Протоколы родительских собраний группы и материалы к ним.
  - Журнал учета оплаты за детский сад.
- 4.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

## **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).