

Принято  
На педагогическом совете

Протокол № 1  
«30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МКДОУ «Детский сад №18  
«Веснянка»

Е.В. Горбатовых  
Приказ № 08 от 08.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ  
МКДОУ «Детский сад №18 «Веснянка»**

с. Красногвардейское

## **I. Общие Положения**

1.1. Настоящие положения разработаны для определения перечня основной документации воспитателя МКДОУ Детского сада № 18 «Веснянка» (далее - Учреждение) 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 Учреждения.

## **III. Основные функции Положения**

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры Учреждения **ежегодно до 1 сентября**.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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, медицинская сестра Учреждения в соответствии с системой и графиком контроля в Учреждении.

## **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 труда.
2. Документация по организации работы воспитателя:
  - 2.1. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
  - 2.2. Расписание НОД.
  - 2.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП (педагогическая диагностика) (Срок хранения 5 лет).
  - 2.4. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
  - 2.5. Распорядок жизни группы.
  - 2.6. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете Учреждения. (Срок хранения – постоянно).
  - 2.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
  - 2.8. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
  - 2.9. Рекомендации специалистов Учреждения, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.  
(Срок хранения по мере необходимости).

### **3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения.**

- 3.1. Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №1 в отдельной тетради до выпуска в школу).

- 3.2. Сведения о детях и родителях (Приложение № 2 ).
- 3.3. Лист здоровья на воспитанников группы.
- 3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 3.5. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- 3.6. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 3).

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

- 4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №5).
- 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 (Приложение №4); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.2. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Приложение №1

**Табель посещаемости детей**

№п/п	Ф.И. ребенка	Месяц							Патронаж	Примечание
		Дата								
									В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия	

**Пример**

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата									Патронаж	Примечание
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Иванов Саша	н	н	н	н	н	б	б	б	б	С 01 по 05. - ОРЗ	мед. отвод (с 06 – по 20.)
Присутствует: Отсутствует:												
Роспись педагога												

Условные обозначения: ( н – отсутствие, б – присутствие )

Приложение 2

### Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. мамы место работы, должность, телефон	Ф.И.О. папы место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники , доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Приложение № 3

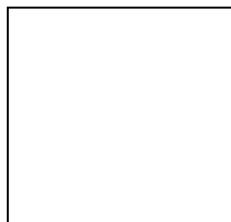
**Утренний фильтр ( только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах**

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата			
		t c	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

**Схема расположения детей за столами**

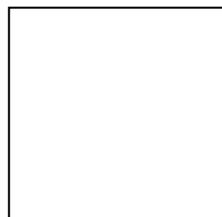
I вариант

Петрова Таня



Иванов Сережа

Максимов Ваня



Кубасов Сережа

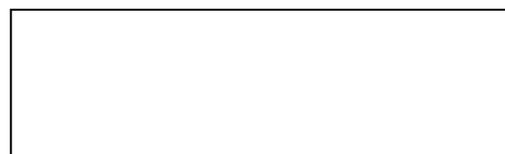
II вариант

Петрова Таня Максимов Ваня



Иванов Саша Кубасов Сережа

Сидоров Дима Сергеева Даша



Качанова Ира Троценко Аня

**Социальный паспорт семей воспитанников группы**

<b>1. Количество всего:</b>	
1.1. Полных семей	
1.2 Неполных семей	
1.3 Семей риска	
1.4 Многодетных	
1.5 Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6 Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7 Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8 Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9 Молодые семьи	
1.10 Малообеспеченные	
<b>2. Количество семей, имеющих статус:</b>	

2.1 Беженцев	
2.2 Переселенцев	
<b>3. Образование</b>	
3.1 Высшее	
3.2 Среднее	
3.3 Без образования	
<b>4. Социальный статус:</b>	
4.1 Служащие	
4.2 Предприниматели	
4.3 Рабочие	
4.4 Безработные	
<b>5. Материальный уровень:</b>	
5.1 Высокий	
5.2 Средний	
5.3 Низкий	