

*Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12»  
МДОУ «Д/с №12»  
г. Ухта*

Принято  
педагогическим советом  
от 28.08.2024 г. протокол № 01

Утверждено  
приказом заведующего МДОУ «Д/с №12»  
от 29.08.2024 г. № 01-11/50-2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.07.2021 № 320-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
- СП2.4.3648-20 "Санитарно - эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- СанПиН 2.3./2.4.3590-20 "Санитарно - эпидемиологические требования организации общественного питания населения";
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Приказом Министерства Просвещения России № 1028 от 25.11.2022г. «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (далее - ФОП ДО);
- Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.3. Задача - установить порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

**2. Основные функции положения**

2.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно не позднее чем через 4 недели с начала учебного года.

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

2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

2.4. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, согласно Положения о контрольной деятельности.

### **3. Перечень основной документации воспитателя**

3.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности воспитателя:

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.
- Инструкция по соблюдению требований пожарной безопасности.
- Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, проектор и др.)
- Инструкция по охране труда при проведении непосредственно образовательной деятельности.
- Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.
- Инструкция по действиям при возникновении чрезвычайных обстоятельств криминального характера.
- Алгоритм оказания первой медицинской помощи.

3.2. Документация по организации работы воспитателя:

- Образовательная программа дошкольного образования МДОУ «Детский сад №12» (далее - ОП ДО).
- Педагогическая диагностика (схемы, таблицы, обработка и анализ) (Срок хранения до выпуска ребенка в школу).
- Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете Учреждения при наличии).
- Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта).
- Журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами облучателя – рециркулятора воздуха (при их наличии).

3.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

- Табель посещаемости детей.
- Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).
- Тетрадь здоровья воспитанников группы (дорожка здоровья, рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики и др.).
- Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- Журнал наблюдения за детьми или утренний фильтр, журнал наблюдения в период карантина в группе.
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями:

- Протоколы родительских собраний группы.
- Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка).
- План взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- Социальный паспорт (сведения о детях и родителях (законных представителях), социально-педагогические характеристики семей воспитанников группы).

3.5. Иная документация (для информирования родителей (законных представителей):

- Устав Учреждения.
- Правила трудового распорядка воспитанников.
- Краткая презентация ОП ДО.

#### 4. Заключительные положения

- 4.1. Контроль за ведением документации воспитателем осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель Учреждения.
- 4.2. Документацию воспитатель должен вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.
- 4.3. Воспитатель несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.
- 4.4. Документация воспитателя хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
- 4.5. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменениям данного положения.

Приложение 1

#### Социальный паспорт семей воспитанников группы

<b>1.</b>	<b>Количество всего:</b>	
1.1	Полных семей	
1.2	Неполных семей (в разводе)	
1.3	Семей риска	
1.4	Многодетных	
1.5	Семей, имеющих детей инвалидов (ОВЗ)	
1.6	Родители - инвалиды	
1.7	Семьи, имеющие: 1 ребенка 2 ребенка 3 ребенка Более	
1.8	Опекуны	
1.9	Малообеспеченные	
<b>2.</b>	<b>Количество семей, имеющих статус:</b>	
2.1	Беженцев	
2.2	Переселенцев	
<b>3.</b>	<b>Образование:</b>	
3.1	Высшее	
3.2	Среднее специальное	
3.3	Среднее	
<b>4.</b>	<b>Сферы деятельности</b>	
4.1	Производственная	
4.2	Правоохранительные органы	
4.3	Социальная	
4.4	Безработные	
4.5	Предприниматели	