

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета родителей  
БДОУ СМО «Детский сад №7»  
Т.А. Романова

ПРИНЯТО  
педагогическим советом ДОУ  
протокол №3 от 31.03.2023

УТВЕРЖДЕНО  
заведующий  
БДОУ СМО "Детский сад № 7"  
Секушина Т.А.  
приказ № 28 от 03.04.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОУ  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения Сокольского муниципального округа  
«Детский сад №7»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников БДОУ СМО «Детский сад №7» (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);
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
  - Профессиональным стандартом "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)"
  - Уставом ОО
- 1.2. Настоящее Положение принято педагогическим советом ДОУ для определения перечня основной документации воспитателя, музыкального руководителя, установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные задачи.**

Цель: установить единые требования к ведению документации воспитателя ОО

Задачи:

- определить строгий порядок, перечень, вариант изложения, формы, сроки заполнения и хранения документации;
- повысить уровень профессиональной компетентности воспитателей ДОУ.

- 2.1. Ориентация педагогического коллектива ДООУ на совершенствование воспитательно-образовательного процессов в период введения и реализации Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).
- 2.2. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДООУ.
- 2.3. Установление порядка ведения документации педагогов ДООУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.
- 2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДООУ.

### 3. Основные функции.

- 3.1. Документация оформляется педагогами ДООУ ежегодно *до 01 сентября текущего учебного года*.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления и пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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 педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

### 4. Перечень основной документации воспитателя

#### 4.1. Информационно-нормативная документация воспитателя (локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя):

№п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.1.1.	Должностная инструкция воспитателя	Печатный Печатный	Постоянно
4.1.2.	Должностная инструкция воспитателя по охране труда для воспитателя		
4.1.3.	Инструкция по охране труда при работе с мультимедийным проектором		
4.1.4.	Инструкция по охране труда при работе с компьютером		
4.1.5.	Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований и подвижных игр		
4.1.6.	Инструкция по охране труда при работе с облучателями-рециркуляторами бактерицидными настенными		
4.1.7.	Инструкция по охране труда при проведении прогулок и экскурсий		
4.1.8.	Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий в дошкольной образовательной организации		

**4.2. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:**

№п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.2.1.	Списочный состав воспитанников группы, <i>утвержденный заведующим</i>	Печатный + Электронный	1 год
4.2.2.	Табель посещаемости воспитанников	Комбинированный (печатный + рукописный)	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.3.	Тетрадь утреннего приема воспитанников (для дошкольных групп и групп раннего возраста)	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год
4.2.4.	Режимы пребывания воспитанников группы (выдается старшим воспитателем ДОУ на холодный период в срок до 01.09 текущего календарного года, на теплый период в срок до 01.06 текущего календарного года)	Печатный	1 год
4.2.5.	Сведения о воспитанниках и родителях (законных представителях)	Печатный	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.6.	Лист здоровья на воспитанников группы	Комбинированный (печатный + рукописный)	Постоянно (от поступления детей в ДОУ до выбытия)
4.2.7.	Табель закаливания	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год
4.2.8.	Табель стула воспитанников (только для детей до 3-х лет).	Комбинированный (печатный + рукописный)	1 год

**4.3. Документация по организации взаимодействия воспитателя с родителями (законными представителями) воспитанников:**

№ п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.3.1.	Социальный паспорт семей воспитанников группы.	Печатный + Электронный	Постоянно (от поступления детей в группу ДОУ до выбытия)
4.3.2.	Перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы на 20__ - 20__ учебный год	Печатный	1 год
4.3.3.	Протоколы родительских собраний группы (составленные в соответствии с рекомендованной	Печатный	Постоянно (от поступления детей в группу)

	формой)		ДОУ до выбытия)
4.3.4.	Журнал регистрации протоколов родительских собраний	Рукописный	

#### 4.4. Документация по организации образовательной работы воспитателя:

№п/п	Вид документа	Вариант изложения	Срок хранения
4.4.1.	Основная образовательная программа дошкольного образования ДОУ	Электронный	Постоянно
4.4.2.	Комплексно-тематическое планирование на учебный год	Печатный	1 год
4.4.3.	План организации образовательной деятельности с воспитанниками (оперативный (календарный) план) в соответствии с принятой формой	Печатный + Электронный	3 года
4.4.4.	Сетка занятий с детьми в различных видах детской деятельности по освоению Основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ	Печатный	1 год
4.4.5.	Система закаливающих мероприятий в группе	Печатный	Постоянно
4.4.6.	Диагностика педагогического процесса в группе	Комбинирован ный (электронный + печатный + рукописный)	3 года
4.4.7.	Паспорт группы	Печатный + Электронный	1 год
4.4.8.	Портфолио воспитателя	Печатный	Постоянно, хранится группе
4.4.9.	План работы по методической теме на текущий учебный год	Печатный	1 год
4.4.10.	Рекомендации (памятки) старшего воспитателя, специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров.	Печатный	По мере необходимост и
4.4.11.	«Методическая тетрадь» (общая тетрадь воспитателей группы, в которой фиксируется информация, получаемая на педсоветах, планерных совещаниях, городских методических объединениях и семинарах и т.д.)	Рукописный	По мере необходимост и
4.4.12.	Картотеки (комплексы утренней гимнастики, побудок, гимнастики после дневного сна, прогулок, игр по различным направлениям развития ребенка, экскурсий) согласно возрастной группе	Печатный	1 год
4.4.13.	Методические пособия по реализации Основной образовательной программы ДОУ, со сроком давности издания не более 5 лет	Публикации, электронный	5 лет

## **5. Перечень основной документации специалистов.**

5.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:

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

5.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- рабочая программа;
- календарное планирование образовательной деятельности;
- расписание занятий;
- материалы педагогического мониторинга;
- план взаимодействия в воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- паспорт музыкального зала;
- папка по самообразованию.

## **6 Заключительные требования**

6.1. Воспитатель в раздевальной комнате (приемнике) оформляет информационный стенд для родителей в соответствии с рекомендациями.

6.2. Воспитатель составляет *список и схему* расположения детей за столами, согласовывает их с медицинской сестрой; составляет списки детей на шкафы в раздевальной комнате, полотенца, горшки и кровати (при этом порядковый номер, стоящий напротив фамилии ребенка, должен быть единым на всех списках)

6.3. Воспитатель совместно с медицинской сестрой составляет график проветривания помещений группы, график кварцевания. Графики согласовываются с медицинской сестрой, утверждаются заведующим

## **7. Ответственность за нарушение данного Положения**

В случае невыполнения требований Положения воспитателем ДООУ, после неоднократного устного или письменного замечания, сделанных заведующим ДООУ, старшим воспитателем или медицинской сестрой, заведующий ДООУ имеет право лишить воспитателя стимулирующей части выплаты.

## **8. Срок действия Положения**

Срок действия Положения – неограничен до вступления нового