

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 4»**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
структурного подразделения  
МБОУ ЦО № 4  
Протокол от 30.08.2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ ЦО № 4  
\_\_\_\_\_ Степанов Е.Ю.  
Приказ от 30.08.2023 № 312-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ,  
РЕАЛИЗУЮЩЕГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановления Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановления Главного государственного врача РФ от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; уставом центра образования; образовательными программами.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

## **2. Основные задачи**

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем

## **3. Основные функции Положения**

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры

При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет зам. директора, старший воспитатель, медицинская сестра.

## **4. Перечень основной документации воспитателя**

### **4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:**

(срок хранения - постоянно)

- Должностная инструкция воспитателя.

- Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников во время пребывания в структурном подразделении дошкольного образования.

-Инструкция по охране труда.

#### **4.2. Документация по организации работы воспитателя:**

-Основная общеобразовательная программа – основная программа дошкольного образования по возрастным группам (в методическом кабинете);

-Основная общеобразовательная программа – адаптированная образовательная программа дошкольного образования для детей с ОВЗ (с тяжелыми нарушениями речи) (в методическом кабинете);

-Перспективное и календарное планирование;

-Расписание занятий;

-Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО, ОО (педагогическая диагностика, мониторинг детского развития) (в методическом кабинете);

-Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой;

-Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете);

-Творческая папка по самообразованию;

-Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

#### **4.3. Документация по организации работы с воспитанниками**

-Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью);

-Сведения о детях и родителях (законных представителях);

-Группы здоровья воспитанников группы (в медицинском кабинете);

-Режим дня группы на теплый и холодный период времени;

-Карта стула детей (только для детей до 3-х лет);

-Лист термометрии воспитанников группы в эпидемиологический период во всех группах.

#### **4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников**

-Социальный паспорт семей воспитанников группы (в кабинете педагога-психолога);

-План взаимодействия с родителями воспитанников группы (в планировании);

-Протоколы родительских собраний группы.

## **5. 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, если это не противоречит законодательству и локальным актам центра образования.