

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
начальная школа – детский сад № 696 Приморского района  
Санкт – Петербурга

**ПРИНЯТ**

Педагогическим советом

решение от 04.09.14 протокол  
№ 1

**УТВЕРЖДЕН**

Директор ГБОУ № 696  
Приморского района  
Санкт-Петербурга

приказ от 04.09.2014 № 95.4-2



( Н.П.Белоцкая )

**Положение  
о ведении документации воспитателя**

**Санкт-Петербург**

## **I. Общие Положения**

1.1. Настоящее положение разработано ГБОУ начальной школой-детским садом №696 Приморского района для определения перечня основной документации воспитателя и установления 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 ГБОУ.

## **III. Основные функции Положения**

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя директора по воспитательной работе, старшей медицинской сестры **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.

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

5. Контроль за ведением документации осуществляет директор, заместитель директора по воспитательной работе, старшая медицинская сестра согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## **IV. Перечень основной документации воспитателя**

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)

1.1 Должностная инструкция воспитателя, помощника воспитателя.

1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей. Папка по безопасности жизнедеятельности детей с инструкциями и журнал инструктажа.

1.3 Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Рабочая программа дошкольного образования по возрастным группам.

2.2 Перспективное (комплексно-тематическое) и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3 Расписание НОД.

2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения АООП ДО (педагогическая диагностика).

2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

2.7 Портфолио воспитателя . Срок хранения – постоянно).

2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

2.10 Папка с методическими материалами (рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов, совещаний и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- 3.1 Табель посещаемости детей (ведётся в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).
- 3.2 Сведения о детях и родителях, статусе семьи.
- 3.3 Паспорта здоровья на воспитанников группы или лист здоровья.
- 3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени (двигательной активности, гибкий, адаптационный, щадящий и др.)
- 4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
  - 4.1 План взаимодействия с родителями воспитанников группы, формы работы с семьей.
  - 4.3 Протоколы родительских собраний группы.
  - 4.4 Протоколы медико-педагогических совещаний.

#### **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