

ПРИКАЗ № 85/1 от 30.08.2020г.

Об утверждении положения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «ПОЛОЖЕНИЕ о ведении документации воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» комбинированного вида г.Улан-Удэ.
2. Согласовать с председателем профсоюзной организации, с председателем и членами Управляющего совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» г. Улан-Удэ».
3. Принять и ознакомить с данным положением педагогов на педагогическом совете.
4. Контроль исполнения данного приказа возложить на старшего воспитателя Колчину Г.Н.

Заведующий



Б.Г.Доржиева

Администрация г. Улан-Удэ  
Муниципальное казенное учреждение Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №67 «ПОДСНЕЖНИК» комбинированного вида г. Улан-Удэ  
670034, г. Улан-Удэ, ул. Жуковского, 2а, телефон 44-14-69, 44-69-44, [detsaduu67@mail.ru](mailto:detsaduu67@mail.ru)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

С.В.Хныкина

30.08.2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета

М.Н.Задиренко

30.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №67»

Б.Г.Доржиева

Приказ №85/1 от 30.08.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ о ведении документации  
воспитателя муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67  
«Подснежник» комбинированного вида  
г.Улан-Удэ.**

Принято на педагогическом совете МБДОУ

№ 67 «Подснежник»

Протокол №2. от 30.08.2020

г.Улан-Удэ.

## **I. Общие Положения**

- 1.1. Настоящие положение разработано МБДОУ «Детский сад №67 «Подснежник» для определения перечня основной документации воспитателя 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 МБДОУ «Детский сад №67 «Подснежник».

## **III. Основные функции Положения**

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ «Детский сад №67 «Подснежник» **ежегодно до 1 сентября.**
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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 МБДОУ «Детский сад №67 «Подснежник» 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.
  - 1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
  - 1.3 Инструкция по охране труда.
2. Документация по организации работы воспитателя:
  - 2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
  - 2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
  - 2.3 Расписание НОД.
  - 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО ( педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

- 2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 2.6 Распорядок жизни группы.
- 2.7 Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно).
- 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 2.10 Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

### 3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- 3.1 Табель посещаемости детей ( **ведется согласно Приложению №1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается , пронумеровывается , скрепляется печатью).**
  - 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 с медицинским работником (только для детей до 3-х лет и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 3), в остальных группах визуальным воспитателем.
4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №4).
  - 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; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, кабинки.
- 5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета(Срок хранения – 1 год).

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	Отметка об освобождении от занятий физической культурой
		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)

**Сведения о детях и родителях**

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, 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 с медицинским работником.**

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата			
		т с	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

## 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	
<b>6. Национальность:</b>	
6.1 Русская семья	
6.2 Бурятская семья	
6.3 Смешанная семья	
6.4 Иное	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Доржиева Баирма Галсановна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022