

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 3 от «20» 01 2020 г.

Утверждаю  
Заведующий МДОУ «Детский сад № 40»  
И.А. Пилипец  
Приказ № 02-03/10 от «29» 01 2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении документации воспитателя**

### **Муниципального дошкольного образовательного**

### **учреждения «Детский сад № 40»**

#### **I. Общие Положения**

1. Настоящее положение разработано в МДОУ «Детский сад № 40» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
2. Срок действия Положения не ограничен.

#### **II. Основные задачи Положения**

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МДОУ «Детский сад № 40».

#### **III. Основные функции Положения**

1. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ (см. раздел IV п.3) оформляется воспитателем под руководством заведующего, старшего воспитателя, старшей медицинской сестры МДОУ ежегодно до 15 августа.
2. 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 заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра согласно системе контроля МДОУ «Детский сад № 40».

#### **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 образовательная программа дошкольного образования.
- 2.2 Календарный план воспитательно-образовательной работы.
- 2.3 Расписание НОД.
- 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП (педагогическая диагностика) проводится 2 раза в год.
- 2.5 Индивидуальные карты развития детей.
- 2.6 Оснащение развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой.
- 2.7 Режим дня группы разрабатывается старшим воспитателем с учетом холодного и теплого периода, с учетом проведения утренников.
- 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.9 Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
- 2.10 Портфолио педагога (хранится в методическом кабинете).

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

- 3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради в течение 1 года, хранится до выпуска в школу).
- 3.2 Сведения о детях и родителях.
- 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 (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.
- 3.7 Журнал кварцевания.
- 3.8 Журнал осмотра участка на сорную растительность, колющие и режущие предметы.
- 3.9 Журнал передачи смен воспитателями.

## **4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.**

- 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

- 4.3 Протоколы родительских собраний группы.
- 4.4 Табель приема и ухода детей под роспись родителей.
- 4.5 Журнал взаимодействия со специалистами ДОУ.

## **5. Документация по организации работы воспитателя в ПМПк:**

5.1 Психолого-педагогическое представление на ребёнка для посещения ПМПк.

Представление на ребёнка выдаётся воспитателю руководителем ПМПк. Воспитатель заполняет и сдаёт документ руководителю консилиума в срок не позднее 7 рабочих дней с момента выдачи.

5.2 Заключение ПМПк.

Сдаётся воспитателем руководителю консилиума в течение 3 дней с момента его получения от родителя (законного представителя).

5.3 Индивидуальные образовательные маршруты на детей с ОВЗ.

5.3.1 Цели и задачи по работе с ребёнком, сведения о семье, планируемые мероприятия по развитию и коррекции.

Заполняются педагогами и сдаются руководителю консилиума в течение 7 рабочих дней после получения заключения ПМПк от родителя (законного представителя).

Копия целей, задач и планируемых мероприятий в работе с ребёнком с ОВЗ хранится на группе в карте развития ребёнка.

5.3.2 Лист реализации мероприятий.

Заполняется в день проведения занятия. Лист реализации мероприятий с ребёнком сдаётся руководителю ПМПк по мере заполнения листа.

5.3.3 Оценка успехов ребёнка.

Заполняется 2 раза – в конце I полугодия и в конце учебного года. Срок сдачи в ПМПк до 30 декабря - за I полугодие, до 30 мая - за год.

## **V. Заключительные Положения**

1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации по согласованию с администрацией ДОУ.

3. По истечении учебного года документация хранится в архиве.

## **Организации учета воспитанников, оказания образовательной услуги и ведение табеля посещения воспитанников с учетом их пребывания**

### **Задачи учета посещения воспитанниками ДОУ**

Учет пребывания детей в ДОУ организуется для:

1. Обеспечения контроля за своевременной явкой воспитанников в ДОУ, выявления опоздавших или не явившихся детей;
2. Контроля своевременного прихода и ухода воспитанников.
3. Фиксирования прихода воспитанников в ДОУ.
4. Учета фактического пребывания, времени болезни, отпусков и других форм отсутствия воспитанника в ДОУ.

### **Требования к ведению табельного учета воспитанников в ДОУ.**

1. Ответственными за ведение учета посещаемости воспитанников в табеле назначаются воспитатели дошкольных групп.
2. Все работники, в обязанности которых вменено ведение табельного учета, в обязательном порядке знакомятся с настоящим Положением под роспись
3. Включение воспитанников в табель и исключение из него производится на основании приказа о зачислении и отчислении воспитанника.
4. Ежедневно, медицинский работник, собирает данные о пребывании воспитанников в ДОУ.
5. Воспитатели групп обязаны знать об отсутствии ребенка в группе с уточнением причины на момент заполнения табеля посещаемости, в конце месяца при сдаче табеля в бухгалтерию указать причины непосещения.
6. В должностные обязанности воспитателей вводятся функции:
  - Ведение учета списочного состава групп по ДОУ.
  - Внесение в список изменений, связанных с приемом, отчислением, перемещением воспитанника в ДОУ.
  - Представление табеля на расчет в бухгалтерию.
  - Контроль своевременности предоставления и правильности оформления документов, подтверждающих право воспитанников ДОУ на отсутствие: справки по болезни, отпуск родителей (законных представителей) заявление, справка, санаторно-курортное лечение, другие причины.
7. Данные о воспитанниках вносятся в табель в строгом соответствии со списком группы.
8. За достоверность сведений, качество ведения табеля несет ответственность воспитатель, отвечающий за его ведение.
9. Список воспитанников составляется в алфавитном порядке. Фамилия, имя записываются в графе полностью. При этом тщательно выверяется написание

фамилии, имени в соответствии с документом (свидетельство о рождении ребенка). В случае смены фамилии, имени, отчества новые данные вносятся в таблицу только после издания соответствующего приказа об изменении персональных сведений на основании удостоверяющего документа.

10. Табель учета посещаемости воспитанников в ДОУ воспитателями ведется в бумажном варианте.

11. При заполнении журнала в бумажном варианте – записи ведутся шариковой ручкой синего цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Исправления сделанные в исключительных случаях, оговариваются в низу страницы за подписью ответственного. Не допускается подчеркивание, стирание, записи карандашом.

12. Ввод данных учета посещаемости производится с разбивкой по дням.

13. При ведении табеля учета посещаемости детей отмечаются:

- дни присутствия «+»;
- дни отсутствия по болезни (при наличии справки) – «Б»;
- дни отсутствия без заявления и справки – «Н»;
- дни отсутствия при наличии заявления о приостановлении образовательных отношений по причине отпуска родителей – «О»;
- выбытие воспитанника - прочерк со дня выбытия « \_\_\_\_\_ ».

14. Датой составления табеля является последнее число отчетного месяца.

15. Табель подписывается воспитателями групп, руководителем и передается в бухгалтерию ДОУ.