

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2023 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБДОУ детский сад № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
№ 101-А от 29.08.2023 г.

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2023 года № 1

Согласовано:

С первичной профсоюзной организацией
ГБДОУ детский сад № 9
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 10 от 29.08.2023 г.

**Положение
о ведении документации воспитателя
группы общеобразовательной направленности
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней, установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДООУ.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 (ФГОС ДО)
- 1.3. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя ДООУ ежегодно до 10 сентября.
- 1.4. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 1.5. Допускается рукописное и печатное изложение материала. При заполнении документации используется один цвет чернил, при печатном изложении используется шрифт TimesNewRoman, размер 12/14 кегль.
- 1.6. За достоверность сведений, качество оформления и ведения документации несет ответственность воспитатель.
- 1.7. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель.

II. Перечень основной документации воспитателя

- 2.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
 - 2.1.1 Должностная инструкция воспитателя.
 - 2.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 2.1.3 Инструкция по охране труда на рабочем месте.
- 2.2. Организация воспитательно -образовательного процесса:
 - 2.2.1 Рабочая программа воспитателя группы
 - 2.2.2 План воспитательно-образовательной работы
 - 2.2.3 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы ДОО;
 - 2.2.4 Индивидуальный образовательный маршрут ребенка при необходимости, по результатам педагогической диагностики
 - 2.2.5 Портфолио воспитателя по результату профессиональной творческой деятельности и самообразованию.
 - 2.2.6 Рекомендации специалистов, информация педагогических советов, семинаров, методических объединений и т.д.
 - 2.2.7 Размещение наглядной информации в группе:
 - схема расположения детей за столами;
 - списки детей на шкафчики, полотенца, кровати;
 - сетка занятий;

- режим дня;
- визитка группы;
- Оформление при групповых стендов, папок-передвижек и других наглядных материалов для родителей.
- 2.3.Сведения о обучающихся и взаимодействии с родителями
- 2.3.1Табель учета посещаемости детей;
- 2.3.2 Сведения о обучающемся и родителях;
- 2.3.3 Листок здоровья;
- 2.3.4 Карта стула детей(только для детей до 3-х лет);
- 2.3.5 Журнал утреннего фильтра во всех группах;
- 3.3.6Консультации, индивидуальные и групповые беседы с родителями;
- 3.3.7Планирование анкетирований, тестирований и других мероприятий;
- 3.3.8Планирование родительских собраний;
- 3.3.9Протоколы родительских собраний группы.

III. Заключительные положения

- 3.1.Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации по согласованию со старшим воспитателем, заместитель заведующего по УВР, заведующий.
- 3.2.Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета для хранения сроком на 3 года
- 3.3.Срок действия настоящего положения не ограничен.

