

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 607
Пушкинского района Санкт-Петербурга
структурное подразделение дошкольного образования**

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
протокол № 1 от 21.08.2024г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 607
_____ Шамина Л. Н.
приказ № 56/1 от 21.08.2024 г.

Положение

о ведении документации воспитателя

1. Общие Положения

Настоящие положение разработано для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней. Своевременное и корректное оформление документации позволяет упорядочить и систематизировать работу педагогов. Педагогическая документация является частью номенклатуры дел и отражает планирование и организацию воспитательно-образовательной работы с детьми в учреждении.

Срок действия Положения не ограничен.

2. Цель введения Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем в структурном подразделении дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа № 607 Пушкинского района Санкт-Петербурга.

3. Основные функции воспитателя при ведении документации

- Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя директора по ДО, медицинской сестры ежегодно **до 1 сентября**.
- При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по ДО, медицинская сестра согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

	Название	Срок хранения
1	Должностная инструкция воспитателя	постоянно
2	Инструкции по охране жизни и здоровья детей	постоянно
3	Инструкция по охране труда	постоянно
4	Выписка из СанПиН 2.4.1.3049 (правила, касающиеся учебно-воспитательной работы)	постоянно
5	Настоящее Положение	на время действия Положения
6	Кодекс профессиональной этики	на время действия
7	Положение о Рабочих программах	на время действия Положения

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

	Название	Срок хранения
1	Основная образовательная программа дошкольного образования	на время действия программы
2	Рабочая программа данной возрастной группы (структура и содержание см. в Положении о рабочей программе)	1 учебный год
3	Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов ДОУ, района, города и т.д.	по мере необходимости
4	Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ).	постоянно
5	Творческая папка по самообразованию	постоянно
6	Паспорт группы (материально-техническое обеспечение)	постоянно

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

	Название	Форма ведения	Срок хранения
1	Табель посещаемости детей	Приложение №1 В конце учебного года табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью	от набора детей до выпуска в школу
2	Список детей по возрасту и по алфавиту	Приложение №2	1 учебный год.
3	Сведения о детях и родителях	Приложение №3	от набора детей до выпуска в школу
5	Лист здоровья на воспитанников группы.	Приложение №5.	1 учебный год.
6	Схема посадки детей за столом	Приложение №6	1 учебный год
7	Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).	Приложение № 7	1 учебный год
8	Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) в эпидемиологический период - во всех группах	Приложение №8	1 учебный год
9	Протоколы родительских собраний группы	Приложение №9	от набора детей до выпуска в школу

5. Дополнительная документация от специалистов:

	Название	Ответственный (кто готовит)
1	Лист здоровья воспитанников	Ст. мед. сестра
2	График проветривания	Ст. мед. сестра
3	Карта рассаживания	Ст. мед. сестра
4	Список детей	Ст. мед. сестра

Заключительные Положения

Воспитатель в группе:

- оформляет уголок для родителей;
- разрабатывает схему расположения детей за столами;
- составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати;
- имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).