

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Партизанская школа имени Героя Советского Союза Богданова Александра Петровича»  
Симферопольского района Республики Крым  
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ,  
297566, телефон: +7(978)7375962, e-mail: [school\\_sinferopolsiy-rayon23@crimeaedu.ru](mailto:school_sinferopolsiy-rayon23@crimeaedu.ru)  
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 29.08.2025 № 16

Локальный акт № 24/25

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 449  
Директор С.В. Савченко А.В.



## Положение о ведении документации воспитателя

## **I. Общие Положения**

1.1. Настоящее положение разработано структурным подразделением детский сад «Радуга» 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 структурного подразделения детский сад «Радуга» (далее ДОУ).

## **III. Основные функции Положения**

Документация оформляется, ведется, корректируется воспитателем под руководством заместителя директора по дошкольному образованию, медицинской сестры ДОУ в течение учебного года.

При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется черный цвет чернил.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет директор, заместитель директора по дошкольному образованию, медицинская сестра ДОУ 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. Календарно-тематическое планирование, оформленное в соответствии с Положением о календарно-тематическом планировании.

(Срок хранения – в течение учебного года).

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

3.1 Табель посещаемости детей (заполняется в Журнале учета пребывания детей в детском саду, журнал пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

3.2. Сведения о детях и родителях (заполняется в Журнале учета пребывания детей в детском саду).

(Срок хранения – в течение учебного года).

## **V. Перечень дополнительной документации воспитателя**

(Данная документация ведется воспитателем с его согласия)

### **1. Документация по организации работы воспитателя:**

1.1. Расписание занятий.

1.2. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).

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

1.4. Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.

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

2.1. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

2.2. Протоколы родительских собраний группы.

## **VI. Заключительные Положения**

6.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

6.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

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