

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
МАРИИ ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.10.2025г.
№ 14-08 ОД от года
Директор МОУ «Средняя школа-
детский сад №7 имени М. Октябрьской»
Добренькая Л.С.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской» Джанкоя Республики Крым для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской»

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской» ежегодно до 1 сентября.

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по ДО МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской», старший воспитатель МОУ «Средняя школа-детский сад №7 им. М. Октябрьской» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Обязательные документы для воспитателя:

Согласно Приказу Минпросвещения РФ №779 от 06.11.2024, утвердившему перечень документов, которые обязаны вести педагоги при реализации основных общеобразовательных и СПО-программ. нужно оформлять только два документа:

4.1 Журнал посещаемости. Содержит информацию о присутствии и причинах отсутствия каждого ребёнка.

4.2 Календарно-тематический план. Это планирование тем в соответствии с направлениями развития ребёнка и примерными сроками.

5. По желанию воспитателя могут действовать следующие документы:

5.1 Федеральная образовательная программа образовательной деятельности педагога по возрастным группам.

5.2 Перспективное и календарное планирование.

5.3 Расписание НОД.

5.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ФОП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

5.5 Сетка занятий (основная, дополнительных занятий).

5.6 Циклограмма образовательной деятельности.

5.7 Годовые задачи ДОУ на текущий учебный год.

5.8 Портфолио воспитателя (находится в группе. Срок хранения – постоянно).

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

5.10 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

5.11 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

6. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

6.1 Табель посещаемости детей.

6.2 Сведения о детях и родителях.

6.3 Лист здоровья на воспитанников группы.

6.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

6.5 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.

7. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

7.1 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

Содержание работы с родителями планируется на месяц или неделю. Следует указать, в какие дни и что будет сделано каждым воспитателем группы, и какие общесадовские мероприятия будут проведены. Причем писать надо не только те мероприятия, которые проводятся воспитателем, но и специалистами, работающими на этой группе. Вне зависимости от того, кто проводит занятия, организатором его будет в любом случае воспитатель.

Работа может быть расписана в различных формах проведения:

- родительские собрания,
- консультации (индивидуальные, групповые),
- семинары-практикумы,
- тематические выставки,
- эпизодические беседы с родителями,
- клубы по интересам,
- совместные праздники,
- развлечения и досуги,
- анкетирование,
- родительские посиделки,
- экскурсии,
- туристические походы,
- участие родителей в общественной жизни группы и прочее.

Сколько мероприятий планировать, это каждый сам определит. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовыми задачами учреждения.

6.2 Протоколы родительских собраний группы.

8. 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.
3. Документация, по истечению учебного года, передается в методический кабинет (Срок хранения – 1 год).

