****

**I. Общие Положения**

1.1. Настоящие положение разработано в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 11 «Тополек»села Прасковея Буденновского района» (далее – Положение)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 МДОУ д/с № 11 «Тополек» (далее – Учреждение)

**III. Основные функции Положения**

1. Документация оформляется воспитателем под руководством  заведующей, старшего воспитателя, медицинской сестры Учреждения ежегодно до 15 сентября.

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 заведующая, старший воспитатель, медицинская сестра согласно системе контроля 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 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования  (допускается в электронном виде).

2.2 Перспективное, тематическое  и календарное планирование.

2.3 Расписание НОД.

2.4Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) проводится с детьми от 2 до 3  лет (первая младшая группа) и от 6 до 7 лет (подготовительная к школе группа) – 2 раза в год, с детьми от 4 до 6 лет (2 младшая, средняя и старшая группы) по итогам учебного года.

2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

2.6 Распорядок жизни группы  разрабатывается воспитателем с учетом холодного и теплого периода, с учетом проведения утренников, и с учетом холодной погоды (не проводится прогулка).

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

2.8 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

2.9 Рекомендации специалистовУчреждения, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.

(Срок хранения по мере необходимости).

**3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения.**

3.1 Табель посещаемости детей **(ведется  в отдельной тетради в течение -1 года храниться 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, с учетом проведения утренников и с учетом холодной погоды (не проводится прогулка).

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.

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 Тетрадь инструктажа по ОБЖ воспитанников (в средней, старшей и подготовительной группах)

**V. Заключительные Положения**

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

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

5.3 Документация, по истечению учебного года, хранится в группе (Срок хранения – 1 год)