


Согласовано:  
Председатель  
Совета ПДР «Родничок»  
 Л.Д. Каркавина

Согласовано:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Н.С. Ефимова



Утверждено:  
Главный врач ПДР «Родничок»  
 Н.Е. Филиппова  
Приказ от 31.08.2018 №

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ПДР «Родничок»  
Протокол от 30.08.2018 № 1

Полысаево

## I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано государственным казенным учреждением здравоохранения «Полысаевский дом ребенка «Родничок» (далее – Учреждение) для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

## II. Основные задачи Положения

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.

## III. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя 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 группы.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет главный врач, старший воспитатель, согласно системе контроля учреждения здравоохранения.

## IV. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные нормативные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения – постоянно)

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей. Папка по безопасности жизнедеятельности воспитанников с инструкциями и журнал инструктажа.
- Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- Рабочая программа дошкольного образования по возрастным группам.
- Перспективное (комплексно-тематическое) и календарное планирование.
- Расписание НОД.
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика).
- Оснащение предметно - развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- Портфолио воспитателя (срок хранения – постоянно).

- Папка по самообразованию (срок хранения – постоянно).
- Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).
- Папка с методическими материалами (рекомендации специалистов дома ребенка, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов, совещаний и т.д. (срок хранения по мере необходимости)).

#### 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.