



Белоярский район

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»
(СОШ п. Сорум)

ПОЛОЖЕНИЕ

№
п. Сорум

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ГРУПП ДОШКО- **ЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

КОПИЯ

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального автономного
общеобразовательного учреждения Бе-
лоярского района
«Средняя общеобразовательная школа
п. Сорум»
от «11» января 2021 года № 21

СОГЛАСОВАН

Педагогическим советом дошкольного об-
разования СОШ п. Сорум
протокол от «11» января 2021 г. № 3

Мнение родителей учтено протокол
Совета родителей
от «11» января 2021 года № 4

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие положение разработано СОШ п. Сорум 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 СОШ п. Сорум.

3. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя директора по дошкольному образованию, медицинской сестры СОШ п. Сорум ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. 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 заместитель директора по дошкольному образованию СОШ п. Сорум.

4. 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. Рабочая программа дошкольного образования по возрастным группам;
 - 2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
 - 2.3. Расписание НОД;

- 2.4. Мониторинг по учету индивидуального развития в рамках освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования (Срок хранения 5 лет);
- 2.5. Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно);
- 2.6. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя);
- 2.7. Банк рекомендаций специалистов групп дошкольного образования, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т. д. (Срок хранения по мере необходимости);

3. Документация по организации работы с воспитанниками:

- 3.1. Табель посещаемости детей;
- 3.2. Сведения о детях и родителях;
- 3.3. Режим дня группы на теплый и холодный период времени;

4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- 4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 1);
 - 4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы;
 - 4.3. Протоколы родительских собраний группы.
5. Заключительные Положения
- 5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
 - 5.2. Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

