



рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего.

3.6. Перечень основной документации педагогов МБДОУ г. Иркутска детский сад №33 включает в себя:

- Перечень основной документации воспитателя (п. 4 настоящего Положения);
- Перечень основной документации музыкального руководителя (п. 5 настоящего Положения);
- Перечень основной документации инструктора по физической культуре (п. 6 настоящего Положения);
- Перечень основной документации учителя-логопеда (п. 7)

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

1. Должностные инструкции воспитателя, помощника воспитателя
2. Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
3. Инструкции по охране труда
4. Табель посещаемости воспитанников
5. Журнал приема воспитанников
6. Визитная карточка группы, в которой указано название группы, девиз, эмблема, указана информация о педагогах группы
7. Антропометрические данные детей группы (с учетом измерения вначале и середине учебного года)
8. Таблица для определения ростовой группы дошкольников, таблица маркировки мебели;
9. Список детей группы с учетом индивидуальной маркировки (кроватьки, шкафчики, полотенца) на текущий год
10. План-схема рассадки детей группы за столами на текущий год
11. Режим дня
12. Расписание занятий
13. Комплексно-тематический план работы в группе
14. Календарный план воспитательной работы
15. Тетради, листы взаимодействия воспитателей с педагогами ДОУ
16. Протоколы родительских собраний
17. Результаты педагогической диагностики
18. План по самообразованию
19. Портфолио (методический кабинет)

#### **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ УЗКИХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

1. Должностные инструкции музыкального руководителя
2. Инструкции по охране жизни и здоровья воспитанников
3. Инструкции по охране труда
4. График работы музыкального руководителя
5. Циклограмма работы музыкального руководителя
6. Годовой план работы

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей в соответствии с планами.
- 6.2. Педагоги-специалисты оформляют свои рубрики на информационных стенда групп, оформляют профильные информационные стенды (при наличии таковых) в соответствии с планами.
- 6.3. Педагоги ДОУ имеют право по согласованию с заместителем заведующего руководителем учреждения корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 6.4. Документация, по истечению учебного года, передается в архив групп (Срок хранения - по необходимости).



