

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «___»___2025 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5»

_____ Г.И.Хузиатуллина
Введено в действие приказом
№ _____ от «___»___2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о групповой документации
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5»
г. Лениногорска муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан**

ЛНА №

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о групповой документации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 5» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Положение) разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 5» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан для определения перечня групповой документации и установления единых требований к ней.

2. Основные задачи Положения

2.1. Определение перечня документации, необходимой для функционирования группы, ответственных за ведение групповой документации, ответственных за хранение.

3. Основные функции Положения

3.1. Документация, которая необходима для функционирования возрастной группы оформляется ответственным за определенный документ лицом.

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

3.3. Допускаются рукописные и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За хранение групповой документации несут ответственность воспитатели, за заполнение ответственные лица, указанные в данном Положении.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень групповой документации и ответственные за ее оформление

4.1. Групповая документация систематизирована в следующих папках:

- ✓ Локальные акты по обеспечению деятельности сотрудников (01) оформляются заведующим МБДОУ «Детский сад № 5».
- ✓ Документация по организации работы воспитателя (02) оформляется воспитателями, под руководством старшего воспитателя.
- ✓ Документация по организации работы с воспитанниками (03), оформляется воспитателями.
- ✓ Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников (04) оформляется председателем и секретарем родительского собрания.

4.2. Перечень групповой документации

1. Локальные акты по обеспечению деятельности сотрудников (01):

1.1. Должностные инструкции воспитателя (срок хранения - постоянно).

1.2. Инструкции по охране жизни и здоровья детей (срок хранения - постоянно).

1.3. Инструкции по охране труда (срок хранения – постоянно).

2. Документация по организации работы воспитателя (02):

2.1. Календарно-тематический план (перспективный) (срок хранения – учебный год)

2.2. Календарно-тематический план (оперативный). (срок хранения – учебный год)

3. Документация по организации работы с воспитанниками (03):

3.1. Табель посещаемости детей (ведется от набора детей до выпуска в школу, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

3.2. Журнал утреннего приема воспитанников (прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

4. Документация по организации взаимодействия с родителями

4.1. Протоколы родительских собраний (срок хранения от набора детей до выпуска в школу)

5. Заключительные Положения

5.1. Педагог имеет право дополнять соответствующий перечень документации.

5.2. Вся документация, по истечению срока хранения на группах, прошивается и передается в архив методического кабинета.

6. Порядок принятия, согласования и утверждения ЛНА.

6.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего.