

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Детский сад «Светлячок»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий

Филиала МБДОУ Д/с «Светлячок»

М. А. Кузьмич

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ Д/с «Светлячок»

И. В. Ильина



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации воспитателя

МБДОУ Д/с «Светлячок»

о ведении документации воспитателя

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в МБДОУ Д/с «Светлячок» для определения перечня основной документации воспитателей 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 МБДОУ Д/с «Светлячок»

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя МБДОУ 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 старший воспитатель согласно системе контроля МБДОУ Д/с «Светлячок»

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.
 - 2.4 Мониторинг 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.
 - 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 специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.
(Срок хранения по мере необходимости).
- 3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
 - 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 Табель приема и ухода детей под роспись родителей.

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)