

Принято на педагогическом совете:
протокол №2 от «29» декабря 2017 г.

Утверждено:
И.о. заведующего МДОУ
«Сернурский детский сад
«Ромашка»



Т.Ю.Муравьева
Приказ № 38-Д от 30 декабря 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Сернурский детский сад «Ромашка».

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано МДОУ «Сернурский детский сад «Ромашка» для определения перечня основной документации воспитателя 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 МДОУ «Сернурский детский сад «Ромашка»

III. Основные функции Положения

- Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МДОУ «Сернурский детский сад «Ромашка» ежегодно до 1 сентября.

- При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

- Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

- За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

- Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МДОУ «Сернурский детский сад «Ромашка» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

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 по возрастным группам.

2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3 Расписание НОД.

2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

2.6 Распорядок жизни группы.

2.7 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения — постоянно).

2.8 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

2.9 Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д.

(Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

3.1 Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению 1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

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.

3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).

3.6 Утренний фильтр.

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.

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение); составляет 4 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, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Лист здоровья на воспитанников группы

№п/п	Ф.И.О.	рост	вес	Рост	вес	Гр.здоровья	диагноз	рекоменд
		начало года		конец года				

Сведения о детях и родителях

№п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес,

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество

всего:

- 1.1. Полных семей
- 1.2. Неполных семей
- 1.3. Семей риска
- 1.4. Многодетных
- 1.5. Семей, имеющих детей инвалидов
- 1.6. Семьи, где оба родители инвалиды
- 1.7. Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста
- 1.8. Семьи с несовершеннолетними родителями
- 1.9. Молодые семьи
- 1.10. Малообеспеченные

2. Количество семей, имеющих статус:

- 2.1. Беженцев
- 2.2. Переселенцев

3. Образование

- 3.1. Высшее
- 3.2. Среднее
- 3.3. Без образования

4. Социальный статус:

- 4.1. Служащие
- 4.2. Предприниматели
- 4.3. Рабочие
- 4.4. Безработные

5. Материальный уровень:

- 5.1. Высокий
- 5.2. Средний
- 5.3. Низкий

