

ПРИНЯТО
Решением заседания Педагогического
Совета
Протокол №5
от «13» июля 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ Детский сад «Солнышко»
от «13» июля 2021г
№118



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении документации воспитателя

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ детский сад «Солнышко» 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 МБДОУ детский сад «Солнышко»

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем возрастной группы МБДОУ детский сад «Солнышко» ежегодно до 1 сентября.

При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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 МБДОУ детский сад «Солнышко» 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.

Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Рабочая программа по возрастным группам в соответствии с Положением о рабочей программе , Основной образовательной программой, Программой Воспитания МБДОУ Детский сад «Солнышко»

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

2.3 Расписание (модель образовательного процесса).

2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (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 Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете МБДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

2.10 Рекомендации специалистов МБДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.

(Срок хранения по мере необходимости).

3.Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ.

3.1 Табель посещаемости детей (ведется 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 во всех группах.

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.

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей в соответствии календарного плана ; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати и др..

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).

Приложение 1

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575776

Владелец Коденева Т Ф

Действителен с 18.10.2021 по 18.10.2022