

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад «Кояшкай»
Протокол №4 от «28» августа 2021 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ
«Детский сад «Кояшкай»
от «01» сентября 2021 г №26



Положение

о ведении документации воспитателя Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Кояшкай» пос.Первое Мая Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ «Детский сад «Кояшкай» (далее - Учреждение) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры Учреждения ежегодно.
- 3.2. При заполнении документации не допускается исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один вид чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра Учреждения согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно).
- 4.2. Должностная инструкция воспитателя.

5. Документация по организации работы воспитателя

- 5.1. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании
- 5.2. Расписание ОД.

- 5.3. Мониторинг достижения детьми, планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств, после заполнения сдается в методический кабинет)(Срок хранения 5 лет).
- 5.4. Оснащение предметно-развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 5.5. Распорядок жизни группы.
- 5.6. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете Учреждения.(Срок хранения-постоянно).
- 5.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения-постоянно)
- 5.8. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 5.9. Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и тд. (Срок хранения по мере необходимости)

6. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения

- 6.1. Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью)
- 6.2. Сведения о родителях.
- 6.3. Лист здоровья на воспитанников группы.
- 6.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 6.5. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)
- 6.6. Утренний фильтр во всех группах.

7. Документации по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- 7.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- 7.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 7.3. Протоколы родительских собраний.

8. Заключение

- 8.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей, разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 8.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения и соответствующий перечень документации.
- 8.3. Документация, по истечению учебного года хранится в группе. (Срок хранения -3 года)