

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 7
от «31» мая 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации воспитателя МБДОУ «Детский сад «Василек» общеразвивающего вида» Зайнского муниципального района

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано МБДОУ «Детский сад «Василек» (далее МБДОУ) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ «Детский сад «Василек».

3. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, старшей медицинской сестры МБДОУ «Детский сад «Василек» ежегодно до 1 сентября.

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

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

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

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

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Распорядительные документы, вышестоящих организаций, регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность МБДОУ (срок хранения – постоянно, допускается на электронном носителе):

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г №273-ФЗ);

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155);

- Закон «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Конвенция о правах ребенка;
- СанПиН 2.4.1.3.3049-13 от 30.07.2013г.

4.2. *Локальные акты, регламентирующие деятельность воспитателя:*
(срок хранения - постоянно)

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.

4.3. *Документация, регламентирующая воспитательно-образовательную деятельность.*

Паспорт группы

Содержание папки:

1. Титульный лист: полное наименование МБДОУ, название группы, возраст детей.

2. Информация о воспитателях и младшем воспитателе (образование, квалификация, стаж).

3. Список детей (дата рождения, группа здоровья, национальность; в конце списка указать сводные цифры по группе).

4. Материально-техническое обеспечение группы.

5. Методическое обеспечение образовательного процесса – список литературы и дидактических пособий в виде каталога по следующим разделам:

- Общие вопросы воспитания и развития дошкольников.
- Работа с семьей.
- Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие».
- Образовательная область «Речевое развитие».
- Образовательная область «Познавательное развитие».
- Образовательная область «Физическое развитие»
- Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

4.4. *Организационно-содержательная деятельность:*

- Программа МБДОУ (допускается электронный вариант).
- Календарный и перспективный планы.
- Режим дня.
- Расписание организованной образовательной деятельности.
- График работы специалистов.

4.5. *Оздоровительная работа в группе*

- Антропометрические данные.
- План оздоровительных мероприятий в группе.
- Методические рекомендации по проведению оздоровительных мероприятий.
- Тетрадь закаливания.
- Лист кварцевания.

4.6. *Работа с родителями*

Титульный лист (группа, информация о воспитателях и младшем воспитателе).

- Сведения о детях и родителях.
- Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- Протоколы родительских собраний группы.
- Рекомендации родителям о воспитании детей.

4.7. *Мониторинг* достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (Мониторинг развития ребенка с момента поступления в детский сад и до выпуска в школу).

4.8. *Портфолио воспитателя* (Находится в группе или в методическом кабинете МДОУ, м.б. в печатном и/или электронном виде. Срок хранения – постоянно).

4.9. *Творческая папка по самообразованию* (Срок хранения - постоянно).

4.10. *Рекомендации специалистов ДООУ.*

4.11. *Журнал приема и сдачи детей.*

4.12. *Журнал мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.*

4.13. *Тетрадь инструктажей с воспитанниками.*

5. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, кровати (горшки – 1 мл. гр.).

5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.3 Вся документация хранится 1 год после выпуска детей в школу.