

Р/№ 17

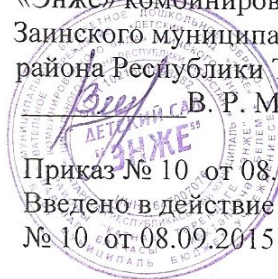
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Энже» комбинированного вида»
Заинского муниципального района Республики Татарстан

Принято
Решением педагогического
совета МБДОУ «Детский сад
«Энже» комбинированного вида»

Протокол № 1 от 08.09.2015г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Энже» комбинированного вида»
Заинского муниципального
района Республики Татарстан
В. Р. Мурзагова

Приказ № 10 от 08.09.2015 г.
Введено в действие приказом
№ 10 от 08.09.2015 г.



Положение
о ведении документации воспитателя
МБДОУ "Детский сад «Энже» комбинированного вида» ЗМР РТ

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ "Детский сад «Энже» комбинированного вида» ЗМР РТ (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

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

3. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры Учреждения ежегодно.

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 Учреждения согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)

1.1 Должностная инструкция воспитателя.

5. Документация по организации работы воспитателя

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

- 2.2 Расписание ОД.
- 2.3 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств, после заполнения слается в методический кабинет) (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 Учреждения. (Срок хранения – постоянно).
- 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 2.10 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

6. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения.

- 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.

7. 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.

8. 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 – 3 года).

Прочитано, проинформировано
и скреплено печатью

31/11/12

Заведующий МБДОУ «Элже»
В. Р. Мухоморова

