


Принято
педагогическим советом
протокол № 2
от 14.09.2014г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 18»
 Р.З.Арсланова
Введено в действие приказом от
14.09.2014г. № 89

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации воспитателя
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 18 г. Лениногорска» муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад комбинированного вида № 18 г. Лениногорска» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – МБДОУ «Детский сад № 18») 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 № 18».

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующего, медицинской сестры **ежегодно до 1 сентября**.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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, медицинская сестра согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

Документация может быть систематизирована в следующих папках:

- Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (01),
- Документация по организации работы воспитателя (02),
- Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ (03),

- **Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников(04).**

1. 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. Рабочая программа по возрастным группам;
- 2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
- 2.3. Расписание НОД;
- 2.4. Карта наблюдений индивидуального развития детей (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 «Детский сад № 18». 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).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- 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 (Приложение № 1).
- 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 (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 2).
- 3.7. Листки адаптации (для вновь поступивших детей).

4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- 4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №3).
- 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, 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, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 3года).

Приложение 1

Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. ребенка	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, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Приложение № 2

Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата			Роспись родителей
		т	с	Зев	
1					
2					
3					

Приложение № 3

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	