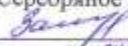


ПРИНЯТО:

Педагогическом совете МБДОУ
детский сад
комбинированного вида
«Серебряное копытце»
Протокол № 1 от «16» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад
комбинированного вида
«Серебряное копытце»
 Зайцева Т.В.
Приказ № 67/н от «16» 09 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении основной документации воспитателей групп
МБДОУ детский сад комбинированного вида

«Серебряное копытце»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида «Серебряное копытце» 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.

III. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе (старшего воспитателя), медицинской сестры МБДОУ **ежегодно до 1 сентября**.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательно – образовательной и методической работе (старший воспитатель), медицинская сестра МБ ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

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

- Должностная инструкция воспитателя.
 - Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - Инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
 - Рабочая программа по возрастной группе.
 - Индивидуальный маршрут с детьми ОВЗ.
 - Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
 - Расписание НОД.
 - Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
 - Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой (перечень).
 - Распорядок жизни группы (Приложение №1).
 - Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете МБДОУ. Срок хранения – постоянно).
 - Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
 - Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
 - Рекомендации специалистов МБДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ
- Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №2 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).
 - Сведения о детях и родителях (Приложение № 3).
 - Паспорта здоровья на воспитанников группы (Приложение № 4).
 - Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
 - Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение № 5).
 - Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 6).
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:
- Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №7).
 - План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
 - Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

- 5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение №8); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.