

Согласовано:
Педагогический совет
Протокол №2
от 19.10.2018г.



Положение о ведении документации воспитателя

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №34 станицы Черниговской
муниципального образования Белорученский район

Станица Черниговская

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №34 станицы Черниговской муниципального образования Белореченский район 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 ДООУ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя ДООУ **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 , старший воспитатель, медицинская сестра ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

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 образовательная программа воспитателя.
 - 2.2 Комплексно - тематическое и календарное планирование.
 - 2.2.1 Перспективное планирование
 - 2.2.2 Календарный план воспитательно-образовательной работы
 - 2.3. Модель организации образовательной деятельности (сетка занятий).
 - 2.4. Оценка результатов освоения программы (педагогическая диагностика).
 - 2.5. Портфолио воспитателя (находится в группе или методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно).
 - 2.6. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

3.1 Табель посещаемости детей

3.2 Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках .

3.3 Возрастной список детей.

3.4 Лист здоровья на воспитанников группы.

3.5 Журнал закаливающих мероприятий.

3.6 Схема посадки детей за столами

3.7 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.8 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).

3.9 Адаптационный лист (на период адаптации детей).

3.10 Журнал приема и ухода детей под роспись родителей

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы

4.2 Взаимодействие с родителями воспитанников группы.

4.3 Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает (Приложение №8); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

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

3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).