

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15 с. Октябрьское» муниципального образования –
Пригородный район РСО – Алания

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 15 с. Октябрьское»

Б.Т.Хадзарагова

Приказ № 36 от «16» 10 2014 г.

**Положение о ведении
документации воспитателя
МБДОУ «Детский сад № 15»
с. Октябрьское**

Пригородный район РСО – Алания
2014 год

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида № 15» для определения перечня основной документации воспитателя и установлении 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 в ДОУ.

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе, старшей медицинской сестры ДОУ ежегодно до 1 сентября.

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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, старшая медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

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

- 1) Должностная инструкция воспитателя.
- 2) Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 3) Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 2) Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- 3) Расписание непосредственно образовательной деятельности.
- 4) Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного образования (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) – срок хранения 5 лет.
- 5) Оснащение предметно-развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

- 6) Распорядок жизни группы.
- 7) Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ, срок хранения – постоянно).
- 8) Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 9) Паспорт группы.
- 10) Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (срок хранения – по мере необходимости).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

- 1) Сведения о детях и родителях.
- 2) Лист здоровья на воспитанников группы.
- 3) Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4) Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- 5) Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.

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

- 1) Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- 2) План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 3) Протоколы родительских собраний.

5. 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 - 1 год).