

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Протокол № 1
«31» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад «Сказка»
_____ Гасангусейнова Ф.М

ПОЛОЖЕНИЕ**О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ****I. Общие Положения**

1.1. Настоящие положение разработано МКДОУ «Детский сад «Сказка» с. Стальское 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 МКДОУ детский сад «Сказка» с. Стальское.

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МКДОУ «Детский сад «Сказка» ежегодно до 1 сентября.

При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий , старший воспитатель, медицинская сестра МКДОУ детский сад «Сказка» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя**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.

Документация по организации работы воспитателя:

- 2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- 2.3 Расписание ООД.
- 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (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 ДООУ. Срок хранения – постоянно).
- 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 2.10 Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

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

4. 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.

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 – 1 год).