

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1 от 28.08.2017

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №108
Т.В. Лапшина

Приказ № 108 от 01.09.2017



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

МБДОУ г. Астрахани №108

I. Общие Положения

- 1.1 Настоящее положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №108» 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 ДОУ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе (старшего воспитателя), старшей медицинской сестры ДОУ ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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, заместитель заведующего по воспитательно-образовательной и методической работе (старшим воспитателем), старшей медицинской сестрой ДОУ 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 дошкольных групп.
 - 1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей ДОУ.
 - 1.3 Сезонные инструкции по технике безопасности работы на участке.

- 1.4 Инструкция по технике безопасности при организации занятий на физкультурной площадке.
2. 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 НОД.
 - 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 методическом кабинете ДОУ). (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 тд. (Срок хранения – по мере необходимости).
3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:
 - 3.1 Табель посещаемости детей.
 - 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.
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).