

Принято
Педагогическим Советом
МБДОУ № 17

15.09 протокол № 1
2018г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 17
Сланова М.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении документации воспитателя

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 17 с.Комгарон»**

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №17 с.Комгарон» 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 заведующей, медицинской сестры ДООУ **ежегодно до 15 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, 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.
- 1.4 Инструкция по охране труда при проведении занятий по физической культуре;
- 1.5 Инструкция по охране труда при проведении гимнастики;
- 1.6 Инструкция по охране труда при проведении прогулок, экскурсий;
- 1.7 Инструкция по охране труда при проведении спортивных и подвижных игр.
- 1.8 Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий

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 целевых ориентиров). 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
- 2.10 Циклограмма деятельности воспитателя
- 2.11 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района, города и т.д.

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.
- 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 (Приложение №7).
- 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.