



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 20» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.3. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

II. Основные функции положения

2.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно не позднее чем через 3 недели с начала учебного года.

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

2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

2.4. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заведующий или старший воспитатель, согласно Положения о контрольной деятельности.

III. Перечень основной документации воспитателя

3.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности воспитателя:

- 3.1.1. Должностная инструкция воспитателя – хранится в группе.
- 3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей – хранится в группе.
- 3.1.3. Инструкция по охране труда воспитателя – хранится в группе.
- 3.1.4. Инструкция по соблюдению требований противопожарного режима.
- 3.1.5. Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, проектор и др.)
- 3.1.6. Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (если нет инструктора по физической культуре).
- 3.1.7. Инструкция по охране труда при проведении непосредственно образовательной деятельности – хранится в группе.
- 3.1.8. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.
- 3.1.9. Алгоритм оказания первой медицинской помощи – хранится в группе.

3.2. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:

- 3.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.
- 3.2.2. Рабочая программа образовательной деятельности в _____ группе на _____ учебный год. (с приложением календарного плана воспитательно-образовательной работы)
- 3.2.3. Диагностика индивидуального развития детей (педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ). Срок хранения до выпуска ребенка в школу (находится в группе или в методическом кабинете Учреждения).
- 3.2.4. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете Учреждения).
- 3.2.5. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта за учебный год). Срок хранения – 5 лет.

3.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

- 3.3.1. Табель посещаемости детей.
- 3.3.2. Тетрадь здоровья воспитанников группы (антропометрические данные, рекомендации, маркировка мебели, рассаживание за столами, индивидуальные особенности)
- 3.3.3. Списки на полотенца, кровати, шкафчики.
- 3.3.4. Папка по закаливанию (методики закаливания, посещаемость).
- 3.3.5. Адаптационные листы (дети до 3-х лет)
- 3.3.6. Журнал карантина
- 3.3.7. Журнал регистрации уровня температуры в группе и в спальне.
- 3.3.8. Сведения о воспитанниках и родителях группы (Ф.И.О., дата рождения, адрес проживания, место и адрес работы, номера телефонов и т.п.)
- 3.3.9. Социальный паспорт семей воспитанников группы, оформляется в начале учебного года. (Приложение 1).
- 3.3.10. Картотеки по видам деятельности.

3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями:

3.4.1. Протоколы родительских собраний группы.

3.4.2. Тетрадь посещений на дому.

3.4.3. Папка информационно-методических материалов по работе с родителями (материалы консультаций, рекомендаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка).

IV. Заключительные положения

4.1. Контроль за ведением документации воспитателем осуществляет заведующий или старший воспитатель Учреждения, согласно должностного контроля.

4.2. Документацию воспитатель должен вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

4.3. Воспитатель несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

4.4. Документация воспитателя хранится в группе в доступном для контроля месте.

4.5. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменениям данного положения.

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

Протокол № 1

от « 01 » сентября 2016 г.

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1.	Количество всего:	
1.1	Полных семей	
1.2	Неполных семей (в разводе)	
1.3	Семей риска	
1.4	Многодетных	
1.5	Семей, имеющих детей инвалидов (ОВЗ)	
1.6	Родители - инвалиды	
1.7	Семьи, имеющие: 1 ребенка 2 ребенка 3 ребенка Более	
1.8	Опекуны	
1.9	Малообеспеченные	
2.	Количество семей, имеющих статус:	
2.1	Беженцев	
2.2	Переселенцев	
3.	Образование:	
3.1	Высшее	
3.2	Среднее специальное	
3.3	Среднее	
4.	Сферы деятельности	
4.1	Производственная	
4.2	Правоохранительные органы	
4.3	Социальная	
4.4	Безработные	
4.5	Предприниматели	