

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета МБДОУ «Топтыжка»
заведующий МБДОУ «Топтыжка» И.А. Надель

№ 1 от 04 сентября 2020 г.



**Положение о ведении документации воспитателя
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Нижепойменский детский сад «Топтыжка»**

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящие положение разработано в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении Нижепойменский детский сад «Топтыжка» (далее - ДОУ) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Настоящие положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, Уставом ДОУ.
- 1.3. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя ДОУ ежегодно до 1 сентября / первая неделя сентября (в зависимости от возрастной группы).
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала. 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, старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- 4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.
- 4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 4.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 4.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о календарном планировании.
- 4.2.3. Расписание непосредственной организованной деятельности.
- 4.2.4. Творческая папка по самообразованию.
- 4.2.5. Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

- 4.3.1. Журнал учёта работы (Приложение 1). Срок хранения 5 лет;
- 4.3.2. Утренний фильтр (Приложение 2). Срок хранения по мере необходимости;
- 4.3.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения программы в соответствии с положением о системе оценки индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО. Срок хранения 5 лет.

4.3.4. План физкультурно-оздоровительной работы. Срок хранения по мере необходимости (Приложение 3).

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

4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 4).

4.4.2. Перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы. План составляется на учебный год, в нем отражены разнообразные формы работы с семьями воспитанников, сроки их проведения. Срок хранения по мере необходимости.

4.4.3. Протоколы родительских собраний группы (Приложение 5). Срок хранения с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

5. Заключительные Положения

5.1. Воспитатель оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами в соответствии с ростом воспитанников; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Режим дня

Время	Деятельность детей

месяц _____

Число	Знаменательные даты	Дни рождения знаменитых людей

Дни рождения детей группы _____

Дата рождения	Фамилия, имя ребёнка

Табель посещаемости детей за _____

№	Фамилия, имя ребёнка																		Всего дней
1																			
2																			
3																			
4																			

Н – отсутствовал

Табель закаливания детей на _____

№	Фамилия, имя ребенка	Число																
1																		
2																		
3																		
4																		

в/в, в – воздух, вода.

График дежурства детей на _____

№	Фамилия, имя ребенка	Число																
1																		
2																		
3																		
4																		

Условные обозначения видов дежурства: по столовой, , по уголку природы,
 - по подготовке к занятиям

С бабушкой (дедушкой):										
С неродным отцом:										
Полные семьи:										
Многодетные (количество детей до 18 лет):										
Неблагополучные:										
Малообеспеченные:										
Сироты и опекаемые:										
Образование родителей:										
Высшее -										
Незаконченное высшее										
Среднеспециальное										
Среднее -										
Без образования / не законченное среднее										
Место работы:										
Военные -										
Ж/д предприятия -										
Мед. работники -										
Работники образования -										
Предприниматели -										
Прочие -										
Не работают -										

Приложение 5

1. Заседание родительского собрания оформляется протоколом в соответствии с Положением о Родительском собрании групп.
2. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского собрания.
3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
4. Протоколы родительского собрания группы хранятся у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

Протокол № _____
Родительского собрания № ____
Тема:
От « ____ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Повестка дня:

1.

2.

Ход собрания:

1.

2.

Решение:

1.

2.

С решением собрания не/согласны:

Не/согласен подпись и расшифровка (всех родителей)

Секретарь: подпись и расшифровка

Председатель: подпись и расшифровка