

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru, ОКПО 00827082, ОГРН
1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 20.08.19 № 11

Локальный акт № 181

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 22.09.19 № 354
Директор  Терещенко А.В.



Положение о ведении документации воспитателя

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положения разработаны структурным подразделением детский сад «Радуга» 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 структурного подразделения детский сад «Радуга» (далее ДОУ).

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя директора по дошкольному образованию, медицинской сестры ДОУ 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 черный цвет чернил.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет директор, заместитель директора по дошкольному образованию, медицинская сестра ДОУ 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 образовательной деятельности в ДОУ.

2.3. Расписание НОД.

2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

2.5. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

2.6. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.7. Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.

(Срок хранения – в течение учебного года).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1 Табель посещаемости детей (ведется в Журнале учета пребывания детей в детском саду, журнал пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

3.2 Сведения о детях и родителях (ведется в Журнале учета пребывания детей в детском саду).

3.3 Лист показателей здоровья на воспитанников группы (ведется в Журнале учета пребывания детей в детском саду).

3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №1).

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; 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).

Социальный паспорт семей воспитанников группы

Всего учащихся _____

Мальчиков _____

Девочек _____

Категория	Фамилия и имя воспитанников
Полные семьи	
Неполные семьи	
Многодетные семьи	
Семьи, в которых есть дети – инвалиды	
Семьи, где оба родители инвалиды	
Семьи риска	
Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
Семьи с несовершеннолетними родителями	
Молодые семьи	

Беженцы, иностранцы	
Малообеспеченные	

Прошито и пронумеровано
5 (пять) листов

Директор



А. В. Терещенко

