

ПРИНЯТО

Протокол общего

Собрания работников

МБДОУ Вязьма-Брянский д\с

Вяземского района

Смоленской области

№1 от

УТВЕРЖДАЮ

Приказом заведующего

МБДОУ Вязьма-Брянский д\с

Вяземского района

№

Положение

О ведении документации воспитателей

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Вязьма-Брянский детский сад Вяземского района**

Смоленской области

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положения разработано МБДОУ Вязьма-Брянского детского сада Вяземского района Смоленской области 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 МБДОУ Вязьма-Брянского детского сада Вяземского района Смоленской области.

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по ВМР, медицинской сестры МБДОУ Вязьма-Брянского детского сада Вяземского района Смоленской области

ежегодно до 1 сентября.

1. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий , заместитель заведующего по ВМР, медицинская сестра МБДОУ Вязьма-Брянского детского сада Вяземского района Смоленской области 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.
2. Документация по организации работы воспитателя:
 - 2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
 - 2.2. Рабочая программа педагога.
 - 2.3 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
 - 2.4 Расписание НОД.
 - 2.5 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
 - 2.6 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
 - 2.7 Распорядок жизни группы.
 - 2.8 Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно).
 - 2.9 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
 - 2.10 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
 - 2.11 Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
 - 3.1. Тетрадь утреннего приема (фильтра) детей.
 - 3.2 Табель посещаемости детей
(ведется согласно Приложению №1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается , пронумеровывается , скрепляется печатью).
 - 3.3 Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).

3.4 Лист здоровья на воспитанников группы.

3.5 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 (Приложение №5).

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 (Приложение №4); 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).