

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБДОУ
протокол № 2 от 28.11.2017

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Тополек» с.
Кольчугино»
Ж.Н.Козакова
Приказ № 149 от 01.09.2017



Положение
о ведении документации воспитателя муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» ✓ 84

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» для определения перечня основной документации воспитателя согласно номенклатуры дел для установления единых требований к ней в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- Закона Республики Крым «Об образовании в Республике Крым» от 16.07.2015 г. № 131;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»;
- Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Симферопольского района, утвержденной приказом управления образования администрации Симферопольского района № 381 от 13.06.2017 г.;
- Инструкции по ведению деловой документации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»;
- Положения о ведении деловой документации в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино».

1.2. Настоящее положение принято педагогическим советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино»

1.3. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации педагогических работников согласно номенклатуры дел, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино».

- 2.6. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.7. Тетрадь по повышению профессионального уровня педагога.
- 2.8. Паспорт группы .

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- 3.1. Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости пронумеровывается , пронумеровывается , скрепляется печатью).
- 3.2 Сведения о детях и родителях.
- 3.3 Лист здоровья воспитанников группы.
- 3.4 .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
- 4.2. Протоколы родительских собраний группы.
- 4.3. Журнал утреннего приема детей в группу.

5. Заключительные положения

- 5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации согласовывая с администрацией ДООУ.
- 5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Приложение 1 Социальный паспорт семей воспитанников группы

- 1. Количество детей в группе всего:
 - 1.1. Полных семей 1.2 Неполных семей 1.3 Семей риска 1.4 Многодетных 1.5 Семей, имеющих детей инвалидов 1.6 Семьи, где оба родителя инвалиды 1.7 Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста 1.8 Семьи с несовершеннолетними родителями 1.9 Молодые семьи 1.10 Малообеспеченные
- 2. Количество семей, имеющих статус: 2.1 Беженцев 2.2 Переселенцев
- 3. Образование 3.1 Высшее 3.2 Среднее 3.3 Без образования

III. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя МБДОУ «Детский сад «Тополек» с. Кольчугино» ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 3.3. При заполнении документации используется один цвет чернил. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
- 3.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель МБДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

Воспитательные 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 на рабочем месте.

Документация по организации работы воспитателя:

- 2.1 Рабочая программа воспитателя.
- 2.2 Перспективное и календарное планирование.
- 2.3 Расписание НОД.
- 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО
(педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения)

лист 1

Заведующий

И.И. Ковалева

