

Принято

На Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 106»
Протокол №
1 от 27.08.2015г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»
Т.В. Дронова

Приказ № 31/106 от 31.08.2015г.



Согласовано

Совет МБДОУ «Детский сад № 106»
Председатель Захарова О.А.

Положение

о ведении документации воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад №106»

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
(срок хранения - постоянно)

- 1.1. «Должностная инструкция воспитателю».
- 1.2. «Инструкция по охране жизни и здоровья детей».
- 1.3. «Инструкция по охране труда и технике безопасности».

2. Документация по организации работы воспитателя:

- 2.1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 2.2. Перспективное и календарное планирование.
- 2.3. Расписание НОД.
- 2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг) (Срок хранения 5 лет).
- 2.5. Распорядок жизни группы.
- 2.6. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения - постоянно).

г. Рязань

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано МБДОУ «Детский сад № 106» г. Рязани 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 «Детский сад № 106».

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством зам.зав. по ВМР, ст.медицинской сестры детского сада **ежегодно до 1 сентября**.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил (синий).
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующая, зам.зав. по ВМР, ст.медицинская сестра детского сада 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 и технике безопасности».

2. Документация по организации работы воспитателя:

- 2.1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 2.2. Перспективное и календарное планирование.
- 2.3. Расписание НОД.
- 2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг) (Срок хранения 5 лет).
- 2.5. Распорядок жизни группы.
- 2.6. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

- 3.1. Творческая папка по самообразованию (Приложению №1) (Срок хранения - постоянно).
- 3.2. Спортивный паспорт группы. (Приложению №2)
- 3.3. Книга рекомендаций специалистов ДООУ, педагогических советов, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
- 3.4. Книга учёта педагогической активности педагогов группы №_ (Приложение №3)

3.5. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- 3.5.1. Книга посещаемости детей (ведется согласно Приложению №4 в виде тетради на каждый учебный год, табель посещаемости пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью);
- 3.5.2. Книга сведений о детях и родителях (Приложению №5)
- 3.5.3. Книга здоровья воспитанников группы.
- 3.5.4. Календарь дня группы на теплый и холодный период времени.
- 3.5.5. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- 3.5.6. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложению №6)
- 3.5.7. График проведения утренней гимнастики.
- 3.5.8. Тетрадь приёма и выдачи детей (по желанию воспитателей группы).
- 3.5.9. Тетрадь осмотра территории участка.

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

- 4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложению №7)
- 4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.3. Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

- 1. Воспитатель в группе эстетично оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение №8); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Приложение №3

... учёта педагогической активности педагогов группы №_ .

	Дата проведения	Ф.И.О. воспитателя	Тема	Примечание
клуб				
(д.с., уровень)				
родителей				
на ском совете				
ОУ				
вление опыта				

... учёта педагогической активности учителя-логопеда _____,
 логога-психолога _____, музыкального руководителя _____,
 инструктора физкультуры _____

	Дата проведения	Тема	Примечание
ский клуб			
(д.с., уровень)			
для родителей			
вление на гическом совете			
ОУ			
вление опыта			

Табель посещаемости детей

№п/п	Ф.И. ребенка	Месяц									Патронаж	Примечание
		Дата										
											В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия	

Пример

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата									Патронаж	Отметка об освобождении от занятий физической культурой
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Иванов Саша	н	н	н	н	н	б	б	б	б	С 01 по 05. - ОРЗ	мед. отвод (с 06 – по 20.)
Присутствует: Отсутствует:												
		Роспись педагога										

Условные обозначения: (н – отсутствие, б – присутствие)

Приложение 5

Сведения о детях и родителях

№ п/п ребенка	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)

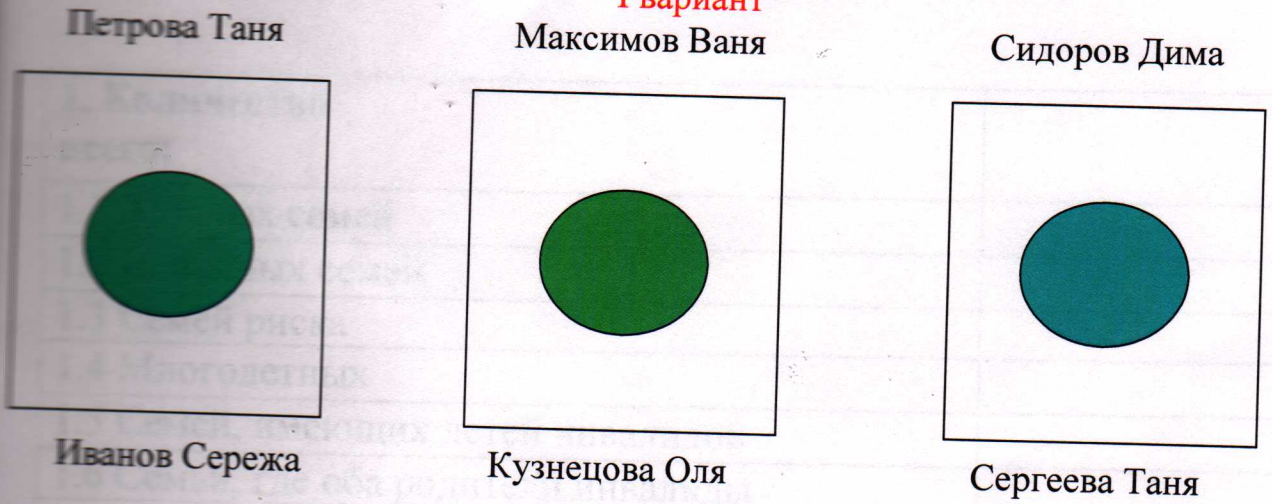
Приложение № 6

Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах

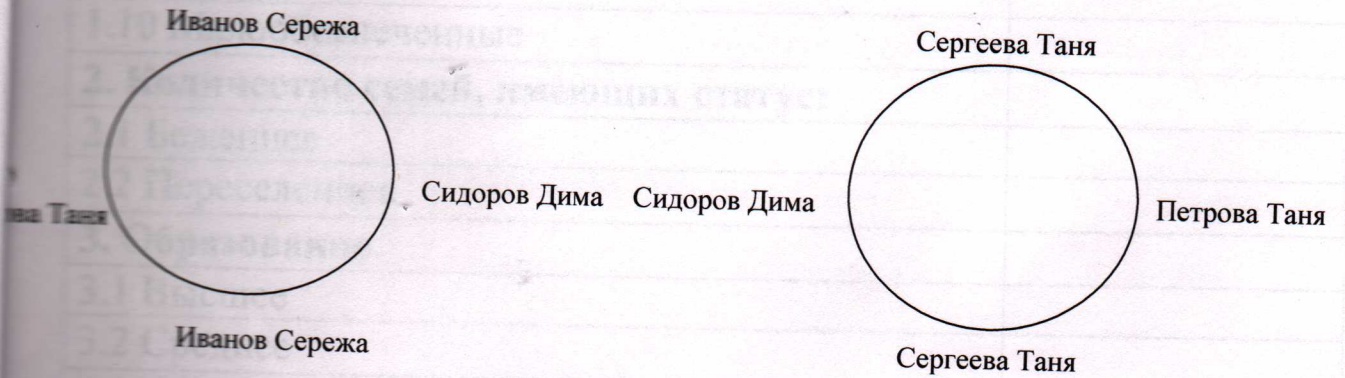
№п/п	Ф.И. ребенка	Дата			
		t c	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

Схема расположения детей за столами

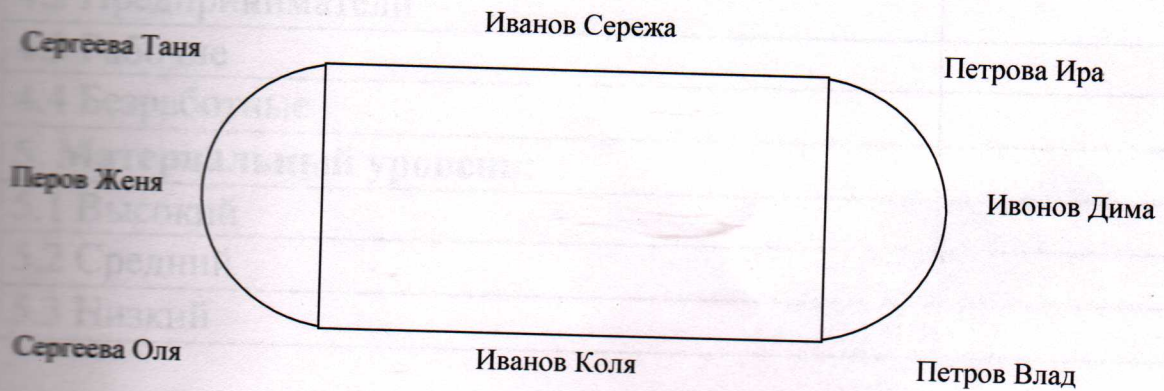
I вариант



II вариант



III вариант



Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество	
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 родители 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	
4. Социальный статус:	
4.1 Служащие	
4.2 Предприниматели	
4.3 Рабочие	
4.4 Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1 Высокий	
5.2 Средний	
5.3 Низкий	