

Принято на Педагогическом Совете
МБДОУ «Тополек»
Протокол № 1 от «17.01. 20 17 г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ «Тополек» :
М.В.Молчанова
Приказ № 3 от «17.01.» 20 17 г.



с. Баргузин
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ «Баргузинский детский сад №2 «Тополек»» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ «Баргузинский детский сад №2 «Тополек»».

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем МБДОУ «Баргузинский детский сад №2 «Тополек»» ежегодно до 1 сентября.

При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ «Баргузинский детский сад №2 «Тополек»» 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 Должностная инструкция младшего воспитателя
- 1.3. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 1.4. Инструкция по охране труда.

Документация по организации работы воспитателя:

- 2.1 Рабочая программа по возрастным группам.
- 2.2 Календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- 2.3 Расписание ООД.
- 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (срок хранения 5 лет).
- 2.5 Распорядок жизни группы.
- 2.6 Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ, срок хранения – постоянно).
- 2.7 Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).
- 2.8 Паспорт группы

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

(срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельном журнале от набора детей в группу до выпуска в школу).

3.2 Сведения о детях и родителях.

3.3 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

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

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 оформляет уголок для родителей и регулярно обновляет информацию; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587323

Владелец Молчанова Марина Владимировна

Действителен с 25.09.2022 по 25.09.2023