

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 6 д/с «Солнышко»
Азовского района**

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

МБДОУ № 6

д/с «Солнышко»

Протокол от «28» августа 2017 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 6

д/с «Солнышко»

Н.Н.Мухонько

Приказ от «28» августа 2017 г. № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

МБДОУ детский сад № 6 «СОЛНЫШКО» АЗОВСКОГО РАЙОНА

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ детский сад № 6 «Солнышко» с. Займо-Обрыв 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 № 6 «Солнышко» с. Займо-Обрыв.

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, 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, 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.

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Рабочая программа воспитателей МБДОУ № 6 «Солнышко» по возрастным группам.

2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3 Расписание НОД.

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

2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

2.6 Распорядок жизни группы.

2.7 Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно).

2.8 Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).

2.9 Паспорт группы.

2.10 Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д.

(Срок хранения по мере необходимости).

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 на воспитанников группы.

3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

3.6 Журнал приема детей во всех группах.

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы.

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; 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 – 5 лет).