

Принято:
на педагогической совете ДОУ
№ 1 от 24.08.2018г.

Утверждаю:
Заведующая МДОУ
детский сад № 1
«Дюймовочка»
И.В.Большакова
приказ № 158/4 от 24.08.2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации воспитателей МДОУ детский сад №1 «Дюймовочка»

г. Новоалександровск

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано Муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад №1 «Дюймовочка» (далее - ДОУ) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения.

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов ДОУ.

2.2. Установление порядка ведения документации педагогов ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения.

2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов ДОУ.

3. Основные функции Положения.

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

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

3.3. 3.3. Документация оформляется в соответствии с требованиями:

- текст набирать рекомендуется в текстовом редакторе WORD;

- шрифт Times New Roman, кегль 14, черного цвета, одинарный интервал;

- размеры полей: верхнее, нижнее, правое -15 мм; левое – 20 мм;

- шрифт в таблицах - Times New Roman, кегль – 10-12;

- для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа, нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на первом листе;

- страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм);

- заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.

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

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующая, старший воспитатель, согласно системе контроля ДОУ.

IV. Перечень основной документации воспитателя.

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

4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

- 4.1.3. Инструкция по охране труда.
- 4.1.4. Журнал осмотра территории (обеспечение безопасности)

4.2. *Документация по организации работы воспитателя:*

- 4.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования ДООУ
- 4.2.2. Рабочие программы воспитателей по возрастным группам.
- 4.2.2. Перспективное и календарное планирование воспитательно-образовательной работы в соответствии Положением о планировании.
- 4.2.3. Расписание НОД (занятий)
- 4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг) (Срок хранения 5 лет).
- 4.2.5. Оснащение развивающей предметно –пространственной среды в соответствии с возрастной группой.
- 4.2.6.
- 4.2.7. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДООУ, на группе где работает воспитатель. Срок хранения – постоянно).
- 4.2.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 4.2.8. Папка «Кружковая деятельность» воспитателя
- 4.2.9. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).
- 4.2.10. Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
- 4.2.11. Аналитический отчет о проделанной работе за учебный год.

4.3. *Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ:*

- 4.3.1. Табель посещаемости детей (ведется в отдельной папки от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).
- 4.3.2. Сведения о детях и родителях.
- 4.3.3. Паспорта здоровья на воспитанников группы.
- 4.3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 4.3.5. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- 4.3.6. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.
- 4.3.7. Адаптационный лист.

4.4. *Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:*

- 4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- 4.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.4.3. Протоколы родительских собраний группы.
- 4.4.4. Журнал «Здоровья» для родителей (прием детей)
- 4.4.5. Журнал «Ознакомление с локальными актами»
- 4.4.6. Журнал «Забирание детей из детского сада».

- 4.4.7. Журнал инструктажа по профилактике бытового травматизма (для родителей)
- 4.4.8. Журнал ознакомления родителей с локальными актами по Антитеррористической защищенности
- 4.4.9. Журнал ознакомления с локальными актами по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма

V. Заключительные Положения

5.

5.1. Воспитатель в группе оформляет центры (уголки) для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, стулья, кровати, пользования расческами.

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.

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 – 1 год).