

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
от « 31 » августа 2016г.

Утверждено
Приказом № 01-09/ 263А
от 31.08.2016г

Положение о документации воспитателя
МДОУ «Детский сад № 91 компенсирующего вида

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 91 компенсирующего вида» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.3. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно не позднее чем через 2 недели с начала учебного года.

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

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

2.4. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заведующий, согласно Положения о контрольной деятельности.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

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

3.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3. Инструкция по охране труда.

3.1.4. Инструкция по соблюдению требований пожарной безопасности.

3.1.5. Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, проектор и др.)

3.1.6. Инструкция по охране труда при перевозке воспитанников автомобильным транспортом.

3.1.7. Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм.

3.1.8. Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам.

3.1.9. Инструкция по охране труда при проведении организованной образовательной деятельности.

3.1.10. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.

3.1.11. Алгоритм оказания первой медицинской помощи (находится на самом видном месте в каждой группе).

3.2. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:

3.2.1. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения. Хранится в отдельной папке, допускается хранение в электронном варианте.

3.2.2. Рабочая программа образовательной деятельности в группе на текущий учебный год. Срок хранения до конца учебного года, потом сдаётся заведующему. Хранится в отдельной папке в группе на бумажном носителе, допускается хранение в электронном варианте.

3.2.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения АООП ДО (педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ). Срок хранения до выпуска ребенка в школу. Хранится в отдельной папке в группе на бумажном носителе.

3.2.4. Циклограмма воспитательно-образовательной деятельности в группе. Срок хранения до конца учебного года, потом сдаётся заведующему. Хранится в отдельной папке в группе на бумажном носителе.

3.2.5. Конспекты организованной образовательной деятельности (ООД). Срок хранения до конца учебного года. Молодые специалисты и только начинающие работать в Учреждении педагоги за неделю до проведения ООД предоставляют конспекты ООД на проверку заведующему. Хранятся в отдельной папке в группе на бумажном носителе.

3.2.6. Портфолио воспитателя. Хранится в отдельной папке в группе на бумажном носителе.

3.2.5. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта). Хранится в отдельной папке в группе на бумажном носителе.

3.4. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:

3.4.1. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 1). Доверенности от родителей. Хранятся в отдельной папке в группе на бумажном носителе.

3.4.2. Журнал здоровья воспитанников группы (табель посещаемости детей, лист здоровья, диагнозы ЦПМПК, лист осмотра детей на педикулёз, рост и вес детей, тетрадь наблюдения за детьми или утренний фильтр в эпидемиологический период. и др.). Хранятся в отдельной папке в группе на бумажном носителе.

3.5. Документация по организации взаимодействия с родителями:

3.5.1. Протоколы родительских собраний группы. Хранятся в отдельной папке в группе на бумажном носителе. По окончании учебного года сдаются заведующему.

3.5.2. Папка по работе с родителями (план, материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка). Хранятся в отдельной папке в группе на бумажном носителе.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контроль за ведением документации воспитателем осуществляет заведующий, согласно должностного контроля.

4.2. Документацию воспитатель должен вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие циклограммы воспитательно-образовательной деятельности, конспекта ООД на текущий рабочий день.

4.3. Воспитатель несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

4.4. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменениям данного положения.

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1.	Количество всего:	
1.1	Полных семей	
1.2	Неполных семей (в разводе)	
1.3	Семей риска	
1.4	Многодетных	
1.5	Семей, имеющих детей инвалидов (ОВЗ)	
1.6	Родители - инвалиды	
1.7	Семьи, имеющие: 1 ребенка 2 ребенка 3 ребенка Более	
1.8	Опекуны	
1.9	Малообеспеченные	
2.	Количество семей, имеющих статус:	
2.1	Беженцев	
2.2	Переселенцев	
3.	Образование:	
3.1	Высшее	
3.2	Среднее специальное	
3.3	Среднее	
4.	Сферы деятельности	
4.1	Производственная	
4.2	Правоохранительные органы	
4.3	Социальная	
4.4	Безработные	
4.5	Предприниматели	