ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

DN: ИНН=009108104442, СНИЛС=18535945411,
ОГРН=1159102029272, STREET="Молодежная, д.4",
E=yasli-sadmore@yandex.ru, C=RU, S=Республика Крым,
L=Феодосия, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 35 ""
МОРЕ"" Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ", G=Надежда
Николаевна, SN=Хлебникова, T=Заведующий, CN="
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ДЕТСКИЙ САД № 35 ""
МОРЕ"" Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"
Основание: я подтверждаю этот документ
Дата: 2021.03.29 16:47:46+03'00'

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
«31» августа 2015 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Детский сад №35«Море»
_____ Н.Н.Хлебникова
«31» августа 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

I. Общие Положения

1.1.Настоящие положение разработано 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.

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры.

При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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 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.

Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования 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 ООП (педагогическая диагностика, мониторинг) (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 методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

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

2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

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

(Срок хранения по мере необходимости).

3.**Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ**.

3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается , 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 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 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.2 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 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Прошнуровано

и пронумеровано

3(три) листов

заведующий

Хлебникова Н.Н.