

Принято:
на Педагогическом совете № 1
МБДОУ «Детский сад № 23 «Улыбка»
Протокол № 1
от «30» августа 2016 г.

Утверждаю:

И.о. заведующего МБДОУ

«Детский сад № 23 «Улыбка»

г. Феодосии Республики Крым»

О.Л. Кобыльцова

Приказ № 23 от «30» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации воспитателя Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23
«Улыбка» г. Феодосии Республики Крым»

г. Феодосия
2016 г.

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 23 «Улыбка» г. Феодосии Республики Крым» (далее – ДООУ) 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 ДООУ.

III. Основные функции Положения:

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующего ДООУ, старшего воспитателя.

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4. Документация должна иметь эстетичный вид, заполнена понятным, аккуратным почерком.

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

3.6. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя:

4.1. Локальные акты и документы по обеспечению деятельности воспитателя:

- Должностная инструкция воспитателя;
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- Инструкция по охране труда;
- Тетрадь осмотра участка;
- Табель посещаемости детей (срок хранения 5 лет);
- Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах;
- Тетрадь трёхступенчатого контроля.

Срок хранения – постоянно до замены новым. Табель посещаемости детей хранится в учреждении 5 лет.

4.2. Документация по организации образовательной работы:

- Рабочая программа образовательной деятельности;
- Режим дня группы;
- Календарно – тематическое планирование;
- Расписание НОД;
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДОУ;
- Лист здоровья на воспитанников группы;
- Тетрадь педагогических советов;
- Папка, тетрадь по самообразованию;
- Паспорт группы (форма ведения по усмотрению воспитателя);
- Папка с методическими рекомендациями.

Срок хранения – в течении учебного года. Папка, тетрадь по самообразованию и папка с методическими рекомендациями хранятся воспитателем от 1 до 5 лет (до замены новым).

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

- Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №1);
- Протоколы родительских собраний группы;
- Сведения о детях и родителях.

Срок хранения – период образовательных отношений.

V. Заключительные Положения

5.1. Воспитатель несёт полную ответственность за своевременное оформление, ведение, систематическое обновление, хранение документации в соответствии с данным положением.

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество всего:
 - 1.1. Полных семей
 - 1.2. Неполных семей
 - 1.3. Семей риска
 - 1.4. Многодетных
 - 1.5. Семей, имеющих детей инвалидов
 - 1.6. Семьи, где оба родители инвалиды
 - 1.7. Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста
 - 1.8. Семьи с несовершеннолетними родителями
 - 1.9. Молодые семьи
 - 1.10. Малообеспеченные
2. Количество семей, имеющих статус:
 - 2.1. Беженцев
 - 2.2. Переселенцев
4. Социальный статус:
 - 4.1. Служащие
 - 4.2. Предприниматели
 - 4.3. Рабочие
 - 4.4. Безработные

Пронумеровано,
пронумеровано и
скреплено печатью

4
лист

И. О. заведующего
МБДОУ «Детский сад
№23 «Улыбка»
О.П.Кобыльцова