

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Солнышко»
протокол № 2 от 13.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
Шевченко Н. А. Шевченко
приказ № 3/0 от 13.01.2020г



**Положение о ведении документации воспитателя муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Тинской детский сад №2 « Солнышко»**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБДОУ «Солнышко»
протокол № 2 от 13.01.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Солнышко»
_____ Н. А. Шевченко
приказ № 3/0 от 13.01.2020г

**Положение о ведении документации воспитателя муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
Тинской детский сад №2 « Солнышко»**

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении Гинской детский сад №2 «Солнышко» (далее - ДОО) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования. Уставом ДОО.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

2.1 Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОО.

3. Основные функции Положения

3.1 Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя ДОО ежегодно до 1 сентября / первая неделя сентября (в зависимости от возрастной группы).

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала. 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 заведующий, старший воспитатель ДОО, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

4.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о календарном планировании.

4.2.3. Расписание непосредственной организованной деятельности.

4.2.4. Творческая папка по самообразованию.

4.2.5. Рекомендации специалистов ДОО, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО:

4.3.1. Журнал учёта работы (Приложение 1). Срок хранения 5 лет;

4.3.2. Утренний фильтр (Приложение 2). Срок хранения по мере необходимости;

4.3.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения программы в соответствии с положением о системе оценки индивидуального развития детей в

Присутствовали:

соответствии с ФГОС ДО. Срок хранения 5 лет.

4.3.4. План физкультурно-оздоровительной работы. Срок хранения по мере необходимости (Приложение 3).

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

4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 4).

4.4.2. Перспективный план взаимодействия с-родителями воспитанников группы. План составляется на учебный год, в нем отражены разнообразные формы работы с семьями воспитанников, сроки их проведения. Срок хранения по мере необходимости.

4.4.3. Протоколы родительских собраний группы (Приложение 5). Срок хранения с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

5. Заключительные Положения

5.1. Воспитатель оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами в соответствии с ростом воспитанников; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Журнал учёта работы заполняется ежемесячно. Таблицы первого раздела заполняются в начале учебного года. При составлении режима дня рекомендуем обратить внимание на возраст детей, их психологические и индивидуальные особенности, время года.

Заполняется чернилами одного цвета (синий, черный).

Журнал учёта работы

_____ группы

МБДОУ «Солнышко»

Воспитатели: _____

Помощник воспитателя: _____

20 - 20 учебный год

Сведения о воспитанниках

| № | Фамилия, имя ребёнка | Дата рождения | Домашний адрес | Телефон | Количество детей в семье | Имя, возраст | Жилищные условия |
|----|----------------------|---------------|----------------|---------|--------------------------|--------------|------------------|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 3. | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|

Сведения о родителях

| № | Мать | Место работы, должность | Телефон | Отец | Место работы, должность | Телефон | Ближайшие родственники | |
|----|------|-------------------------|---------|------|-------------------------|---------|------------------------|---------|
| | | | | | | | Ф.И.О. | Телефон |
| 1. | | | | | | | | |

Учёт оплаты за детский сад

| № | Фамилия, имя ребёнка | Месяцы | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|--------|---|----|----|---|----|-----|----|---|----|-----|------|
| | | IX | X | XI | XX | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | |

Режим дня

| Время | Деятельность детей |
|-------|--------------------|
| | |
| | |
| | |

месяц

| Число | Знаменательные даты | Дни рождения знаменитых людей |
|-------|---------------------|-------------------------------|
| | | |
| | | |

Дни рождения детей группы

| Дата рождения | Фамилия, имя ребёнка |
|---------------|----------------------|
| | |
| | |

Табель посещаемости детей за

| № | Фамилия, имя ребёнка | | | | | | | | | | | | | | Всего дней |
|---|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------|
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |

Н - отсутствовал

Присутствовали:

Табель закаливания детей на

| №. | Фамилия, имя ребенка | Число | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----------------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| •3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

в/в, в - воздух, вода.

детей на

| № | Фамилия, имя ребенка | Число | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Условные обозначения видов дежурства: по столовой, ▲, по уголку природы, ●

- по подготовке к занятиям ■

Утренний фильтр / тетрадь приема детей

| Фамилия, имя ребенка | Дата | | | | Дата | | | |
|----------------------------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|------|
| | t | К/П | Зёв | Стул | t | К/П | Зёв | Стул |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

t - температура, К/П - кожный покров

Приложение 3.

План физкультурно-оздоровительной работы

группа _____

воспитатели: _____

Цели: _____

В плане физкультурно-оздоровительной работы группы отражена работа по укреплению и сохранению здоровья детей, развитию физических качеств, образовательная деятельность по укреплению и сохранению здоровья воспитанников и др. в зависимости от возраста детей, их индивидуальных способностей. В дополнение к плану при необходимости делаются приложения, картотеки.

Присутствовали:

Приложение 5

1. Заседание родительского собрания оформляется протоколом в соответствии с Положением о Родительском собрании групп.
2. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского собрания.
3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
4. Протоколы родительского собрания группы хранятся у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

Протокол №__

Родительского собрания № _

Тема:

От« » 20 г.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход собрания:

- 1.
- 2.

Решение:

- 1.
- 2.

С решением собрания не/согласны:

Не/согласен подпись и расшифровка (всех родителей)

Секретарь: подпись и расшифровка

Председатель: подпись и расшифровка