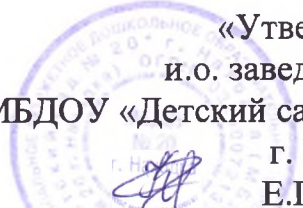


муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 20» г. Находка

«Утверждаю»
и.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад № 20»
г. Находка
Е.Г.Коваль



Положение о ведении документации воспитателя

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ «Детский сад №20» 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 МБДОУ «Детский сад №20» НГО

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по воспитательной работе ежегодно **до 1 сентября**.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель и подменный воспитатель.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. 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.

1. Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Рабочая образовательная программа воспитателя

2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3 Расписание ОД.

2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (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 группе или в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно).

2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения — постоянно

2.9 Папка взаимодействия с родителями воспитанников

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

(Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради обновляется ежегодно, 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.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 20» г. Находка

3.5 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе:

- оформляет уголок для родителей;
- разрабатывает схему расположения детей за столами (в соответствии антропометрии детей и на основании СанПин);
- 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).