

Принято на Педагогическом совете МБДОУ
«Детский сад № 4 г. Беслана»
протокол № 1
« 01 » 09 . 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 4 г. Беслана»
Б.Б.Цагараева

Приказ № _____ от « 31 » 08 . 2020 г.

Положение

**о ведении документации воспитателя
МБДОУ «Детский сад № 4 г. Беслана»**

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано МБДОУ «Детский сад № 4 г. Беслана» 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 № 4 г. Беслана».

III. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ДОУ ежегодно до 1 сентября.

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. 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, медицинская сестра ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Документация по организации работы воспитателя.

1.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.2 Групповые рабочие программы.

1.3 Перспективное и календарное планирование.

1.4. План недельно – тематического планирования

1.5 Перспективный план по опытно – экспериментальной деятельности

1.6 План физкультурно – оздоровительной работы.

1.7 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

1.8 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

1.9 Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. (Срок хранения – постоянно).

- 1.10 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 1.11 Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.(Срок хранения по мере необходимости).
- 1.12 Паспорт группы.

2. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- 2.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельном журнале от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, скрепляется печатью).
- 2.2 Лист здоровья на воспитанников группы.
- 2.3 Режим дня группы
- 2.4 Журнал связи с узкими специалистами.
- 2.5 Журнал учета временного отсутствия воспитанников группы.

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

- 3.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- 3.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 3.3 Протоколы родительских собраний группы.
- 3.4 Портфолио достижений воспитанников группы.

V. Заключительные положения

- 5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; 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).