

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №
от «13» 01 2017г
заведующий МБДОУ
детский сад № 14
С. С. Абакумова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ МБДОУ – детский сад № 14

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано Детским садом № 14 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 Детского сада № 14

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующей, ежегодно до 1 сентября.

2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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.

5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, 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.
- 2. Рабочая программа педагога.**
- 3. Документация по организации работы воспитателя.**

Папки в группах:

- 1) Паспорт группы

Содержание папки:

1. титульный лист: полное наименование МБДОУ, группа, возрастная группа;
2. список детей;
3. индивидуальные карты детей (сведения о родителях, адрес, контактные телефоны);
4. информация о воспитателях и помощников воспитателей (образование, квалификация, стаж);
5. материально-техническое обеспечение группы
6. методическое обеспечение образовательного процесса – список литературы и дидактических пособий в виде каталога по следующим разделам:

- Общие вопросы воспитания и развития дошкольников
- Программы и методические рекомендации
- Психолого-педагогическая диагностика, мониторинг
- Работа с семьей
- Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»
- Образовательная область «Речевое развитие»
- Образовательная область «Познавательное развитие»
- Образовательная область «Физическое развитие»
- Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
- План работы воспитателя по оснащению группы

- 2) Организационно-содержательная деятельность

Содержание папки:

- информация о программе Детского сада №14;
- режим дня;
- сетка занятий;
- циклограмма деятельности воспитателя;
- график работы специалистов;
- карты анализа занятий.

3) Оздоровительная работа в группе

Содержание папки:

- информация о норме веса и роста по возрастной категории;
- план оздоровительных мероприятий в группе;
- методические рекомендации по проведению оздоровительных мероприятий.

4) Работа с родителями

Содержание папки:

- титульный лист (группа, информация о воспитателях и помощниках воспитателей);
- список детей;
- возрастные особенности детей;
- показатели развития ребенка;
- сведения о детях и родителях;
- социальный паспорт семей воспитанников группы;
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы.

4. **Мониторинг** достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг развития ребенка) (Срок хранения 5 лет).

5. **Оснащение развивающей предметно-пространственной среды** в соответствии с возрастной группой.

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

7. **Творческая папка по самообразованию** (Воспитатель должен вести тетрадь по самообразованию, записывая в нее название изученной литературы, название и автора заинтересовавшей его статьи, указывая страницы с наиболее значимой информацией. Срок хранения - постоянно).

8. **Рекомендации специалистов** ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.

9. **Журнал приема детей**

10. **Тетрадь кварцевания**

11. **Тетрадь оплаты**

12. **Информационный брошюры-буклеты для родителей**

13. **Инструкции по организации безопасной жизнедеятельности детей дошкольного возраста**

14. **Журнал мероприятий по профилактике детского дорожного травматизма**

15. Журнал мероприятий по профилактике противопожарной безопасности

16. Список произведений художественной литературы для чтения детям по лексическим темам

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, 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).