

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МДОУ «Детский сад № 38»
Протокол № 1
«25» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 38»
В.А. Козлова
Приказ №45/1-ОД
от «25» августа 2021 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 38»

г. Шуя

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положения разработаны МДОУ «Детский сад № 38» 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 МДОУ «Детский сад № 38».

III. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МДОУ «Детский сад № 38» ежегодно до 1 сентября.

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

Допускается печатное изложение материала и варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МДОУ «Детский сад № 38» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

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.

Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

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

2.3 Расписание НОД.

2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (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 ДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).

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

(Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельной папке от набора детей до выпуска в школу, 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.

3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).

3.6 Утренний фильтр и в эпидемиологический период во всех группах.

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №1).

4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3 Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; 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).

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
- 3. Образование
 - 3.1 Высшее
 - 3.2 Среднее
 - 3.3 Без образования
- 4. Социальный статус:
 - 4.1 Служащие
 - 4.2 Предприниматели
 - 4.3 Рабочие
 - 4.4 Безработные
- 5. Материальный уровень:
 - 5.1 Высокий
 - 5.2 Средний
 - 5.3 Низкий