

Принято
Педагогическим Советом
МБДОУ № 24
28.08.14 протокол №1



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации
воспитателя

г. Тула

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением № 24 - Детский сад компенсирующего вида 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 ДОУ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по воспитательно – образовательной и методической работе, старшей медицинской сестры ДОУ, старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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, заместитель заведующего по воспитательно – образовательной и методической работе, старшая медицинская сестра ДОУ, старшего воспитателя 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. 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 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 (Приложение №1).
 - 2.7 Портфолио воспитателя (находится 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 тетради**). По истечению учебного года, передается в архив медицинского кабинета.

3.2 Сведения о детях и родителях (Приложение).

3.3 Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение).

3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

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

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение)

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 (Приложение); 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).

Табель посещаемости детей

№п/п	Ф.И. ребенка	Месяц										Патронаж	Отметка об освобождении занятий ЛФК
		Дата											
												В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия	

Пример

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата										Патронаж	Отметка об освобождении занятий ЛФК
		1	2	3	4	5	6	7	8	9			
;	Иванов Саша	п	п	п	п	п						С 01 по 05. - ОРЗ	справка
Присутствует:													
Отсутствует:													
		Роспись педагога											

Условные обозначения: (п – отсутствие, пробел присутствие)

Приложение

Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Лист здоровья на воспитанников группы

Приложение

№ п/п	Ф.И. ребенка	Рост	Вес	Рост	Вес	Группа здоровья	Диагноз	рекомендации
		Начало года	Начало года	Конец года	Конец года			
1								
2								
3								

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

№ п/п	Ф.И. ребенка	Месяц																	
		Дата																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
		у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в
1																			
2																			
3																			

Условные обозначения: - отсутствие стула
+ имеется стул
Ж – жидкий стул

Приложение

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

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата				
		Гс	Кожка	Зев	Педикулез	Роспись родителей
1						
2						
3						

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	