

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Большеболдинский детский сад «Солнышко»

Принято на заседании
Педагогического совета
от 19 августа 2016 года
Протокол № 1

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ Большеболдинский
детский сад «Солнышко»
Мазанова Е.Н.
Введено в действие приказом
№ 38/1 - от «19» августа 2016 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации воспитателя
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Большеболдинский детский сад «Солнышко»

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано в МБДОУ Большеболдинский детский сад «Солнышко» 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 Большеболдинский детский сад «Солнышко»

III. Основные функции Положения

2.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующего МБДОУ ежегодно до 15 сентября.

2.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

2.4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий согласно системе контроля МБДОУ.

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 (допускается в электронном виде).

2.2 Перспективное, тематическое и календарное планирование.

2.3 Расписание НОД.

2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП проводится с детьми 2 раза в год.

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

2.6 Распорядок жизни группы разрабатывается воспитателем с учетом холодного и теплого периода, с учетом проведения утренников, и с учетом холодной погоды (не проводится прогулка).

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

2.8 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

2.9 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 в течение -1 года храниться до выпуска в школу).

3.2 Сведения о детях и родителях (Приложение № 1).

3.3 Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение № 2).

3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени, с учетом проведения утренников и с учетом холодной погоды (не проводится прогулка).

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №3).

- 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.3 Протоколы родительских собраний группы.
- 4.4 Табель приема и ухода детей .

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, хранится в группе (Срок хранения – 1 год)

Сведения о детях и родителях

№	ФИ ребёнка	Дата рождения	ФИО мамы, год рождения, образование, место работы, должность, телефон	ФИО папы, год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, статус семьи)

Лист здоровья на воспитанников группы

№	ФИ ребёнка	Рост		Вес		Группа здоровья	Диагноз	Рекомендации
		Н.г	К.г.	Н.г.	К.г.			

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. Семей, где оба родителя инвалиды	
1.7. Семей, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8. Семей с несовершеннолетними родителями	
1.9. Молодые семьи	
1.10. Малообеспеченные	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1. Безженцев	
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 / Средний / Низкий	
5.2. Получают субсидии:	
на 1 ребенка/ на 2 детей/ 3 и более	

6. Национальность семьи

Русские

Татары

Другие

В настоящем деле прошнуровано,
Пронумеровано, скреплено
Печатью и подписью 5 страниц

Заведующий
Детским садом

Мазникова Е.Н.



(Handwritten signature)