

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «УЛЫБКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета протокол № 1
от 30 августа 2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ «Улыбка»
Н.В. Венгерова
приказ № 117-ОД от 30.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении документации воспитателя муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Улыбка» муниципального образования Красноперекопский
район Республики Крым**

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано дошкольным образовательным учреждением «Улыбка» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

- 2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ.

III. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестрой МБДОУ ежегодно к 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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 МБДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

- 4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)
 - 4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.
 - 4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 4.1.3. Инструкция по охране труда.
- 4.2. Документация по организации работы воспитателя:
 - 4.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
 - 4.2.2. Перспективные и календарные планы в соответствии с Положением о планировании.
 - 4.2.3. Расписание НОД.
 - 4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств. (Срок хранения 5 лет).
 - 4.2.5. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
 - 4.2.6. Распорядок жизни группы
 - 4.2.7. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете МБДОУ). Срок хранения – постоянно

- 4.2.8. Творческая папка по самообразованию. Срок хранения - постоянно
- 4.2.9. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 4.2.10. Дневник педагога по повышению профессионального уровня.
- 4.4.11. Журнал учёта индивидуальных и подгрупповых занятий
- 4.4.12. Тетрадь связи с педагогом-психологом.
- 4.4.13. Тетрадь передачи смен.
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками МБДОУ.
 - 4.3.1. Табель посещаемости детей
 - 4.3.2. Сведения о детях и родителях
 - 4.3.3. Лист здоровья на воспитанников группы
 - 4.3.4. Режим дня группы на тёплый и холодный период времени.
 - 4.3.5. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)
 - 4.3.6. Тетрадь инструктажа воспитанников по технике безопасности.
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
 - 4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы
 - 4.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
 - 4.4.3. Протоколы родительских собраний 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).

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью

Э.И.И.И.И.И.И.

Заведующий

Н.В. Венгеров

