

*Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 села Неверкино Пензенской области*

с. Неверкино, ул. Полевая, д.15б

телефон 2-15-49

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 2 от 30.08.2020г



С.А.Искоркина
п.2 от 01.09.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ВОСПИТАТЕЛЯ**

**муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 2
села Неверкино**

с.Неверкино

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ ДС № 2 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 ДС № 2

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством методиста МБДОУ ДС № 2 **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 , методист МБДОУ ДС № 2 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 Педагогическая диагностика (Срок хранения 5 лет).
 - 2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
 - 2.6 Режим дня 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

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- 3.1 Табель посещаемости детей (Приложение №1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу).
- 3.2 Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).
- 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 Карта утреннего осмотра (только для детей до 3-х лет).

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

- 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №5).
- 4.2 Перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год.
- 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 №4); составляет списки детей на шкафчики, полотенца.
- 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							Примечание
		Дата							
1	Агапова Маша								В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия
2	Иванов Саша								
	Присутствует: Отсутствует:								

Условные обозначения: (н – отсутствие)

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 (категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

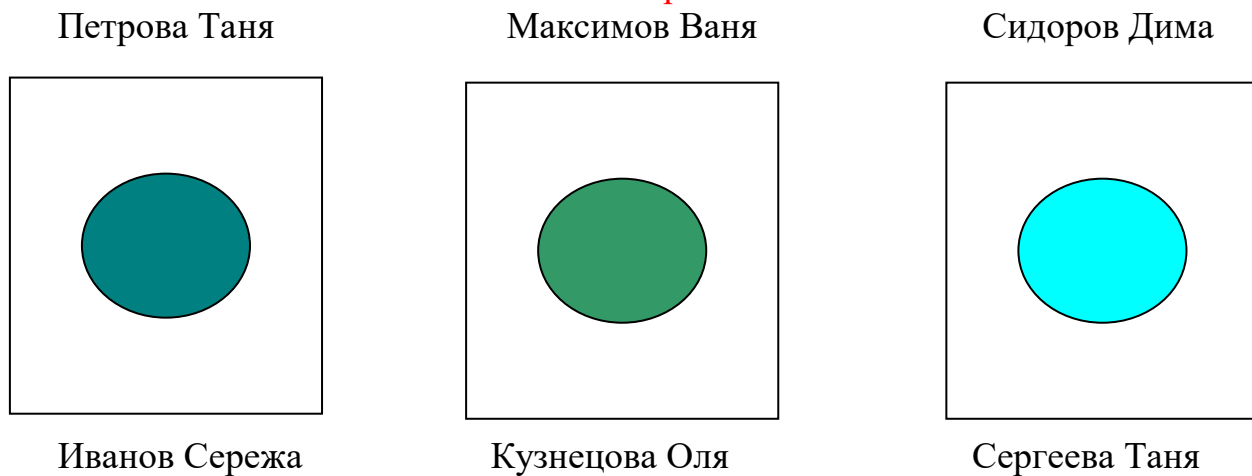
Карта утреннего осмотра (только для детей до 3-х лет)

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата			
		t c	Кожа	Зев	Роспись
1					
2					
3					

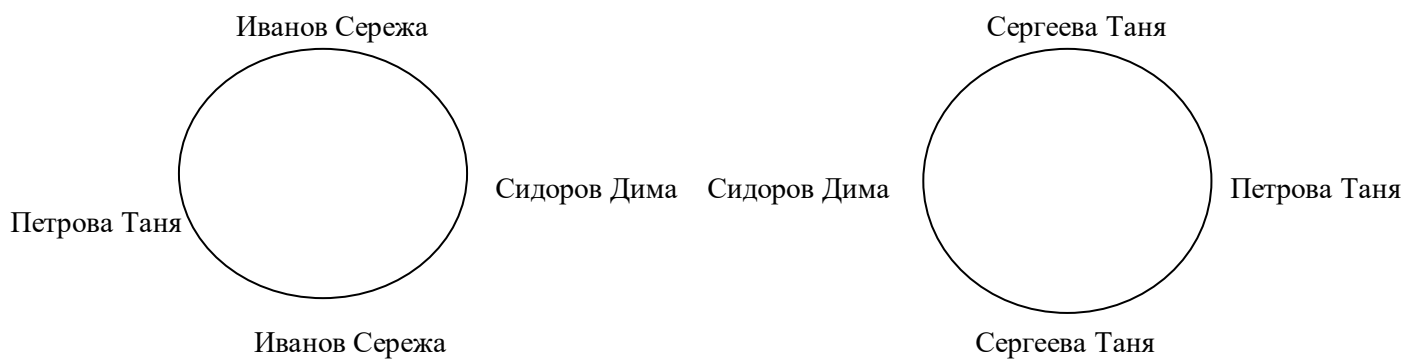
Приложение № 4

Схема расположения детей за столами

I вариант



II вариант



III вариант



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 родители инвалиды	
1.7 Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8 Молодые семьи	
1.9 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	