

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №12 «Малыш»**



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №12 «Малыш»

И.П.Зайцева

Приказ № 128 от « 15 » 11 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации воспитателя МБДОУ № 12 «Малыш»

Согласованно:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ №12 «Малыш»

О.Н.Барабанова

« _____ » _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ
МБДОУ №12 «Малыш»

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ № 12 «Малыш» 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 № 12 «Малыш»

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры МБДОУ № 12 «Малыш» **ежегодно до 1 сентября.**

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

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

4. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра МБДОУ № 12 «Малыш» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
(срок хранения – до замены новыми)

1.1 Должностная инструкция воспитателя.

1.2 Инструкции для воспитателя по охране труда

2. Рабочая программа педагога.

3. Документация по организации работы воспитателя.

1) **Раздел - Паспорт группы**

- титульный лист: полное наименование МБДОУ, группа, возрастная группа;
- список детей;
- сведения о детях и родителях (сведения о родителях, адрес, контактные телефоны (тетрадь));
- информация о воспитателях и младшем воспитателе (образование, квалификация, стаж);
- возрастные особенности детей;
- показатели развития ребенка; (Срок хранения 5 лет).

2) Раздел - Организационно-содержательная деятельность

- режим дня;
- сетка занятий;
- циклограмма деятельности воспитателя;
- график работы специалистов;

3) Раздел - Оздоровительная работа в группе

- информация о норме веса и роста по возрастной категории;
- план оздоровительных мероприятий в группе;
- группа здоровья,
- план рассадки

4) Раздел - Работа с родителями

- социальный паспорт семей воспитанников группы;
- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы.

4. Оснащение развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой (методические рекомендации)

5. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

6. Творческая папка по самообразованию (Воспитатель должен вести тетрадь по самообразованию, записывая в нее название изученной

литературы, название и автора заинтересовавшей его статьи, указывая страницы с наиболее значимой информацией. Срок хранения - постоянно).

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

8. Журнал приема детей в карантинный период

9. Тетрадь учета родительской платы

10. План мероприятий по профилактике детского дорожного травматизма (старший воспитатель)

11. План мероприятий по ОБЖ (старший воспитатель)

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, кровати.

5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

5.3 Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве (Срок хранения – до минования надобности).