

Принято на Педагогическом совете МБДОУ
«Детский сад № 16 г. Беслана»
протокол № 4
«24» 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана»
Киселева Е. А.
Приказ № 75 от «24» 02 2020 г.



Положение

**о ведении документации воспитателя
МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана»

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана» 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 «Детский сад № 16 г. Беслана».

III. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ДОУ ежегодно до 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 ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

4.1 Документация по организации работы воспитателя.

- 4.1.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.
- 4.1.2 Программа развития.
- 4.1.3 Групповые рабочие программы.
- 4.1.4 Перспективное и календарное планирование.

Включает в себя:

- титульный лист (указываются: полное наименование Учреждения, название документа, воспитатель группы, дата на начало написания документа, город, год написания.);
- список воспитанников группы . (указывается фамилия, имя, отчество ребенка, дата его рождения, группа здоровья);
- годовые задачи;
- сетка НОД.
- Комплексы гимнастики.
- режим двигательной нагрузки.
- график проведения индивидуальной работы
- режим дня.
- план недельно-тематического планирования.

- Планирование образовательной деятельности (перспективное планирование составляется на месяц, допустима коррекция в ходе работы в плане данного вида)В перспективном плане планируются:

1. Цели и задачи (на месяц);

2. Виды детской деятельности:

- ✓ познавательная деятельность;
- ✓ речевая деятельность;
- ✓ социально –коммуникативная деятельность;
- ✓ физкультурно-оздоровительная деятельность;
- ✓ художественно –эстетическая деятельность;
- ✓ игровая деятельность;
- ✓ самообслуживание, бытовая, трудовая деятельности.

3. Работа с семьей.

4.1.5 Перспективный план по опытно–экспериментальной деятельности

4.1.6 План физкультурно – оздоровительной работы.

4.1.7 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств)

4.1.8 Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДООУ.

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

4.1.10 Паспорт группы.

4.2 Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

4.2.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельном журнале от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, скрепляется печатью).

4.2.2 Лист здоровья на воспитанников группы.

4.2.3 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

4.2.4 Журнал связи с узкими специалистами.

4.2.5 Журнал учета временного отсутствия воспитанников группы.

4.3 Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

4.3.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.3.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3.3 Протоколы родительских собраний группы.

4.3.4 Портфолио достижений воспитанников группы.

V. Заключительные положения

5.1 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 5 год).