



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино»

391134 Рязанская обл., Рыбновский р-он, с. Ходынино, ул. Центральная

8(905)693-08-44, E-mail: kolocok6@yandex.ru

ОКПО 83612108, ОГРН 1086215000300, ИНН 6213008421, КПП 621301001

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок»
Протокол №3 от «11» 03. 2019 г.



Утверждаю:
заведующий

МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок»
с. Ходынино»
Л.Е. Акимушкина
Приказ № 80 от «11» 03. 2019 г.

Положение
о ведении документации воспитателя
МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино»

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано в МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино» 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 ДОУ.

III. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующего ДОУ **ежегодно до 1 сентября.**

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, старший воспитатель, старшая медицинская сестра ДОУ 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. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

4.2.3. Расписание НОД.

4.2.4. Портфолио воспитателя (Срок хранения – постоянно).

4.2.5. Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

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 теплый и холодный период времени.

4.3.5. Утренний фильтр (до 3-х лет и в эпидемиологический период во всех группах).

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; 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, передается в архив методического кабинета (срок хранения – 1 год).

