

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 04.09.2014г



Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 16
Зимовец Е.П.
Приказ № 79 от 29.08.2014г.

разработано доцентом кафедры дошкольного образования
учреждением - детским сад № 16 ст. Луковской
сочиненой документация воспитателя и методической
работы.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Успешное выполнение задач ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

III. Основные функции воспитателя

1. Документация оформляется воспитателем при выполнении
функций воспитателя по воспитанию, образованию и
педагогической работе.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ МБДОУ № 16 ст. Луковской

- 1. Документация оформляется воспитателем при выполнении функций воспитателя по воспитанию, образованию и педагогической работе. При ведении документации должны учитываться следующие требования:
- 2. За достоверность сведений, содержащихся в документах воспитателя, несет ответственность воспитатель.
- 3. Контроль за качеством ведения документации осуществляется заместителем воспитателя по воспитанию - образовательной и методической работе, реализуя систему контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

- 1. Личные акты по оценке лично 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 Рабочая программа воспитателя по возрастным группам.
 - 2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с
 - 2.3 Расписание НОД.
 - 2.4 Мониторинг достижения РСО-Алания (ОСНД) (педагогическая диагностика, мониторинг дифференциальных
- Моздокский район
РСО-Алания
- (Срок хранения - 3 лет).

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положения разработано дошкольным образовательным учреждением - детский сад № 16 ст. Луковской 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 ДООУ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по воспитательно – образовательной и методической работе, 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, заместитель заведующего по воспитательно – образовательной и методической работе, 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 Рабочая программа воспитателя по возрастным группам.
 - 2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с
 - 2.3 Расписание НОД.
 - 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

- 2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 2.6 Распорядок жизни группы
- 2.7 Портфолио воспитателя (Срок хранения – постоянно).
- 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 2.10 Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

- 3.1 Табель посещаемости детей
- 3.2 Сведения о детях и родителях
- 3.3 Лист здоровья на воспитанников группы
- 3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

- 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы
- 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 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).

ПРИМЕР

Календарное планирование

Дни недели	Утро	Непосредственно образовательная деятельность	Прогулка	2 половина дня
Понедельник				
Вторник				
Среда				
Четверг				
Пятница				

ПРИМЕР

Распорядок дня в группах детского сада.

№	Время	Режимные моменты	Содержание

ПРИМЕР

Перспективное планирование по образовательным областям развития детей

Месяц	Задачи	Формы работы
Сентябрь		
Октябрь		
Ноябрь		
Декабрь		
Январь		
Февраль		
Март		
Апрель		
Май		

ПРИМЕР

Планирование непосредственно образовательной деятельности детей

Дни недели	Месяц				
	Расписание НОД по возрастной группе	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература
Понедельник		Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература
Вторник		Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература
Среда		Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература
Четверг		Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература
Пятница		Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература	Число месяца Тема, литература

Табель посещаемости детей

Пример

№п/п	Ф.И. ребенка	Месяц									Патронаж
		Дата									
											В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия

Пример

№п/п	Ф.И. ребенка	Месяц									Патронаж
		Дата									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1			н	н	н	н					С 01 по 05. - ОРЗ
	Присутствует: Отсутствует:										
	Роспись педагога										

Условные обозначения: (н – отсутствие, пробел присутствие)

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 оба родители инвалиды	
1.7 Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8 Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9 Молодые семьи	
1.10 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	