

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 164 г. Ставрополя**

Согласовано:

протоколом № _____
педагогического совета МБДОУ д/с
№ 164
от « _____ » _____ 2021 г.

Утверждено:

заведующий МБДОУ д/с № 164
_____ Н.Г.Быкова
от « _____ » _____ 2021 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ***

г. Ставрополь, 2021 г

I. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано дошкольным образовательным учреждением «Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида № 164» 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 в МБДОУ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе и старшего воспитателя МБДОУ 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 учебно-воспитательной работе и старший воспитатель МБДОУ 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 Рабочая программа.

2.4 . Расписание НОД.

2.5 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

2.6 Оснащение предметно-развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

2.7 Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете МБДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения – постоянно).

2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).

2.10 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

3.1 Табель посещаемости детей **(ведется согласно Приложению № 1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).**

3.2 Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).

3.3 Паспорта здоровья на воспитанников группы (Приложение № 3).

3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение № 4).

3.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 5).

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение № 6).

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 (Приложение № 7); 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).

Табель посещаемости детей

Месяц

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата										Патронаж	Отметка об освобождении от занятий по ФИЗО
												В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия	

Пример

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата										Патронаж	Отметка об освобождении от занятий по ФИЗО
		1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Иванов Саша	н	н	н	н	н						С 01 по 05. - ОРЗ	мед. отвод (с 06 – по 20.)
Присутствует:													
Отсутствует:													
Ростись педагога													

Условные обозначения: (н – отсутствие, пробел присутствие)

Сведения о детях и родителях

№ n/n	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 (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Лист здоровья на воспитанников группы

№ n/n	Ф.И. ребенка	Рост		Вес		Группа здоровья	Диагноз	рекомендации
		Начало года	Конец года	Начало года	Конец года			
1								
2								
3								

Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)

Месяц

№п/ n	Ф.И ребенка	Дата																							
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	
		у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в
1																									
2																									
3																									

Условные обозначения: - отсутствие стула
 + имеется стул
 Ж – жидкий стул

Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата				
		т с	Кожа	Зев	Педикулез	Роспись родителей
1						
2						
3						

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	

Приложение № 7

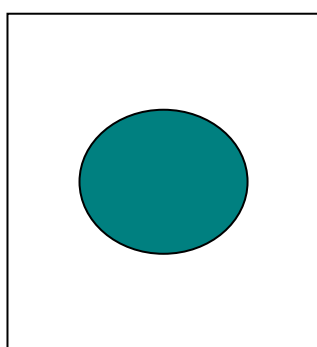
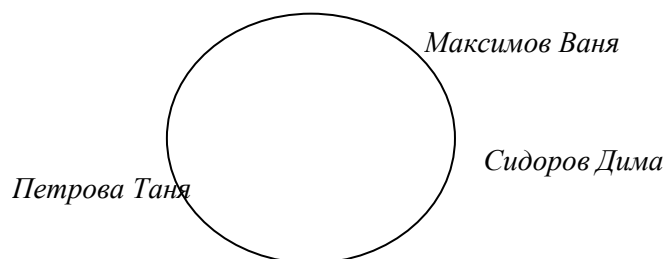
Схема расположения детей за столами

I вариант

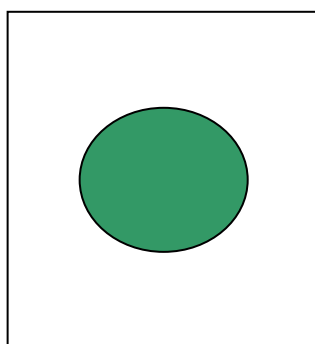
Петрова Таня

Максимов Ваня

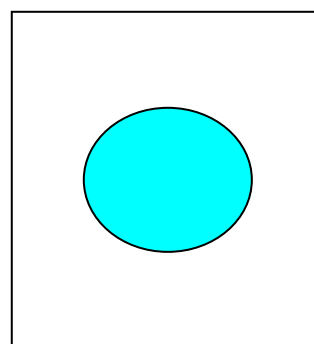
Сидоров Дима



Иванов Сережа



Кузнецова Оля



Сергеева Таня

II вариант

Иванов Сережа

Сергеева Таня



Петрова Таня

Иванов Сережа

Сергеева Таня

III вариант

Иванов Сережа

Сергеева Таня

Петрова Ира

Перов Женя



Иванов Дима

Сергеева Оля

Иванов Коля

Петров Влад