

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад № 51

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
МАДОУ д/с № 51
Протокол № 5
от «31» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ д/с № 51
М.А.Ерошевич
от «31» мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ МАДОУ д/с № 51

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение о ведении документации воспитателя МАДОУ № 51 (далее - Положение) разработано для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МАДОУ.

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего МАДОУ № 51 ежегодно до 1 сентября (кроме п. 4.2.3, 4.2.6, 4.2.8, 4.2.11, которые пополняются в течении учебного года).

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, заместитель заведующего МАДОУ д/с № 51 согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Нормативно правовые 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. рабочая программа основной образовательной программы дошкольного образования по образовательным областям, согласно возрасту (в электронном виде);

4.2.2. календарный учебный график;

4.2.3. план воспитательно – образовательной работы в соответствии с Положением о планировании воспитательное – образовательной работы МАДОУ д/с №51;

4.2.4. расписание ОД;

4.2.5. режим дня пребывания детей на теплый и холодный период года;

4.2.6. мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО;

4.2.7. портфолио воспитателя;

4.2.8. папка по самообразованию;

4.2.9. паспорт группы;

4.2.10. план по предупреждению дорожно-транспортного травматизма;

4.2.11. рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

4.3.1. Журнал учета посещаемости детей (титульный лист: название группы, Ф.И.О. воспитателей группы, начат, окончен);

4.3.2. Лист здоровья на воспитанников группы;

4.3.3. Схема посадки детей за столами;

4.3.4. Сведения о детях и родителях;

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

4.3.6. Утренний фильтр (только для детей 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 (Приложение № 1).

4.4.2. Протоколы и материалы родительских собраний группы.

5. 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, который оформляется приказом руководителя.

Социальный паспорт семей воспитанников группы

- 1.1. Полных семей
 - 1.2. Неполных семей
 - 1.3. Семей риска
 - 1.4. Многодетных
 - 1.5. Семей, имеющих детей инвалидов
 - 1.6. Семья, где оба родителя инвалиды
 - 1.7. Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста
 - 1.8. Семья с несовершеннолетними родителями
 - 1.9. Молодые семьи
 - 1.10. Малообеспеченные семьи
 - 2.1. Высшее
 - 2.2. Среднее
 - 2.3. Без образования
 - 3.1. Служащие
 - 3.2. Предприниматели
 - 3.3. Военнослужащие
 - 3.4. Рабочие
 - 3.5. Безработные
 - 4.1. Высокий
 - 4.2. Средний
 - 4.3. Низкий
1. Сведения о семьях
2. Образование
3. Социальный статус
4. Материальный уровень

Прощуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 104 листов
Заведующий МАДОУ д/с №51
М.А. Ерошевнич



« 31 » мая 20 18 г.