Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Кошурниковский детский сад «Ромашка»
(МБДОУ Кошурниковский детский сад «Ромашка»)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Педагогического совета от 31.08.2018 № 01

**УТВЕРЖДЕН**

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Кошурниковский детский сад «Ромашка

_____ Н.В.Пропастина
(подпись) (Ф. И. О.)

приказ от 03.09.2018 № 44-ОД

# ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие положение разработано МБДОУ Кошурниковский детский сад «Ромашка» 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 Кошурниковский детский сад «Ромашка».

## III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующего МБДОУ Кошурниковский детский сад «Ромашка», заместителя заведующего по ВМР, медицинской сестры ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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 и своевременность оформления документации несет ответственность воспитатель.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по ВМР, медицинская сестра МБДОУ Кошурниковский детский сад «Ромашка» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

## IV. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ
***(срок хранения - постоянно)***

### 1 Инструкции:

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда (хранится у ответственного по охране труда).

### 2 Документация по организации работы воспитателя:

- Расписание ООД.
- Режим дня на холодный и теплый период года.
- Циклограмма планирования воспитательно-образовательной деятельности на неделю.
- Рабочая программа в соответствии с Положением о рабочей программе педагога.
- Календарное планирование (находится у воспитателя).
- Портфолио воспитателя, согласно Положению о портфолио воспитателя (находится у воспитателя, в группе, срок хранения – постоянно).
- Организационные, методические материалы педагогической деятельности (срок хранения по мере необходимости).
- Педагогическая диагностика в соответствии с ФГОС ДО:
  - ✓ Индивидуальные карты наблюдений (электронные) – хранятся у воспитателя в течение 5 лет;
  - ✓ Сводная ведомость на группу по результатам мониторинга – хранится у воспитателя течение 5 лет;
  - ✓ Результаты педагогической диагностики (за 1 половину года, за год) – хранится у воспитателя течение 5 лет;

- ✓ Индивидуальный образовательный маршрут ребенка – хранится у воспитателя течение 5 лет;

## 3 Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ

- Табель учета посещаемости детей (ведется согласно Приложению №1 в отдельной тетради, табель учета посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).
- Тетрадь движения воспитанников группы (Приложение № 2 ).
- Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- Утренний прием (Приложение № 3).
- Лист здоровья на воспитанников группы.

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

4.1 Паспорт безопасности воспитанников группы.
4.2 Протоколы родительских собраний группы.
4.3 Наглядно-информационные материалы в приемной для родителей (законных представителей): тематический уголок, режим дня, расписание ООД, уголок здоровья, папки-передвижки; актуальная информация: о проводимой ООД, теме периода (недели), результаты продуктивной детской деятельности (наличие образца (если имеется), тема ООД, задачи, дата проведения ООД, ФИО ответственного педагога), меню на конкретный день с наименованием и выходом блюда.

## 5 Заключительные Положения

- Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 5 лет).
- Воспитатель накопляет, систематизирует методические материалы (комплексы дыхательной гимнастики, гимнастики после сна, утренней гимнастики (1 и 2 младшая группы), игры различной подвижности, словесные игры, пальчиковые игры, дидактические игры и др.)

Приложение №1

| Фамилия, имя, отчество ребенка | Дни посещения | | | | | | | | | | | Пропущено дней | | Дни посещения, подлежащие оплате | Причины непосещения (основание) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | | | | | | | | | | 31 | Всего | В том числе засчитываемых | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего посещ/ отсутствует детей | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Условные обозначения: Н – отсутствие, В – выходные дни, не допускается отметка о присутствии ребенка точкой.

В графе «Причины непосещения» указывается причина: *сохранение места (дата: с – по), зачисление (отчисление), номер приказа, справка (дата: с – по).*

Отметка присутствия/отсутствия воспитанника ставится со дня зачисления.

В графе «Дни посещения» напротив каждого воспитанника указывается с помощью условных обозначений присутствие, отсутствие воспитанника, а так же в период зачисления прописывается: *прибыл с*_____.

Не допускаются исправления, помарки, заполнение карандашом.

Обязательно указывать весь списочный состав группы согласно приказам МБДОУ Кошурниковский детский сад «Ромашка».

Исключение воспитанника из списка в табеле учета посещаемости только при указании приказа об отчислении.

Приложение 2

## Тетрадь движения воспитанников группы

| № п/п | Ф.И.О. воспитанника, дата рождения | Мать: Ф.И.О Год рождения, образование, место работы, должность, телефон | Отец: Ф.И.О Год рождения, образование, место работы, должность, телефон | Домашний адрес, телефон | Приказы по воспитаннику (о зачислении, (отчислении) и др. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |

Тетрадь движения детей ведется на протяжении 5 лет.
На каждой странице обязательно оформляется шапка таблицы.

Приложение № 3

## Тетрадь утреннего приема воспитанников группы

| Фамилия, имя воспитанника | Дни посещения | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | | | | | | | | | | 31 |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |

Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинским работником, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показателям (при наличии катаральных явлений, явления интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в ДОУ не принимаются.
Ежедневно отмечаются результаты осмотра во время утреннего приема: температура, кожный покров, зев.

Условные обозначения:

N – температура в норме
Ч – кожный покров,
Ч - зев чистый.

Приложение № 3

## Карта стула воспитанников 1 младшей группы

| Фамилия, имя воспитанника | Дни посещения | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | | | | | | | | | | 31 |
| 1. | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | |

Ежедневно осуществляется контроль за стулом воспитанников 1 младшей группы.
Результаты фиксируется в тетради «Карта стула воспитанников 1 младшей группы».

Условные обозначения:

N – стул в норме
Ж – жидкий стул