

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ "Детский сад №55"

Веселова Веселова Е.И.

"30" августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55 комбинированного вида» (далее по тексту ДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.3. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно не позднее чем через 3 недели с начала учебного года.

2.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один синий цвет чернил.

2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

2.4. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заведующий, заместитель заведующего или старший воспитатель, согласно Положения о контрольной деятельности.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

3.1. Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно):

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда;
- инструкция по соблюдению требований пожарной безопасности;
- инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, проектор и др.);
- инструкция об организации охраны жизни и здоровья воспитанников при перевозке автомобильным транспортом;

- инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников при проведении непосредственно образовательной деятельности (занятий) и других видов педагогической деятельности в помещении;

- инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников при проведении культурно-массовых мероприятий;

- алгоритм оказания первой медицинской помощи.

3.2. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:

- Основная образовательная программа дошкольного образования ДООУ (для групп общеразвивающей направленности);

- Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования ДООУ (для групп компенсирующей направленности);

- Рабочая программа образовательной деятельности в на текущий учебный год (в том числе сведения о здоровье воспитанников, рассаживание за столами, социальный паспорт семей);

- Оценка индивидуального развития воспитанников группы по освоению Основной образовательной (для групп общеразвивающей направленности) /адаптированной образовательной (для групп компенсирующей направленности) программ дошкольного образования ДООУ (педагогическая диагностика, карты индивидуального развития, обработка и анализ);

- Портфолио воспитателя (находится в группе).

3.3. Документация по организации работы с воспитанниками группы:

- табель посещаемости воспитанников группы;

- общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях);

- карта стула детей (только для детей до 3-х лет);

- тетрадь наблюдения за детьми или утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех возрастных группах.

3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями:

- перспективный план взаимодействия с родителями (законными представителями) на текущий учебный год;
- протоколы родительских собраний группы.
- папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контроль за ведением документации воспитателем осуществляет заведующий, заместитель заведующего или старший воспитатель ДОУ, согласно должностного контроля.

4.2. Документацию воспитатель должен вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.

4.3. Воспитатель несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.

4.4. Документация воспитателя хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

4.5. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменениям данного положения.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № _____

" ____ " _____ 2016 г.