**Муниципальное казенное**

**дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад «Светлячок»**

**село Анди Ботлихского района**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  МКДОУ «Детский сад «Светлячок»  Протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  № \_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Заведующая МКДОУ  «Детский сад «Светлячок»  \_\_\_\_\_\_\_\_Ибрагимова М.М.  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  № \_\_\_ |

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации воспитателя

2017г.

**I. Общие Положения**

1.1.Настоящие положение разработано дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Светлячок» (далее ДОУ) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2.Срок действия Положения не ограничен.

**II. Основные задачи Положения**

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

**III. Основные функции Положения**

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующей, заместителя заведующей по ВР и медицинской сестры ежегодно до 5 сентября.

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 и качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, замзав по ВР согласно системе контроля ДОУ.

**IV. Перечень основной документации воспитателя**

4.1. Локальные 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.

4.1.4. Внутренний трудовой распорядок.

4.1.5. Локальные акты, связанные с охраной жизни и здоровья воспитанников.

4.2.Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

4.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

4.2.3. Расписание НОД.

4.2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 1 год).

4.2.5. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

4.2.6. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

4.2.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

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

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

4.3.1. Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №1, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

4.3.2. Сведения о детях и родителях.

4.3.3. Паспорт здоровья группы.

4.3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.4.3. Протоколы родительских собраний группы оформляются в отдельной тетради, пронумеровываются и сдаются каждый квартал на проверку замзав по ВР.

**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 по согласованию с замзав по ВР.

5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).