

Принято На заседании педагогического совета Протокол № 1 от 31.08.2022	Утверждаю И.о директора МБОУ «Соколовская СШ» О.А.Маслодудо Приказ № 62 от 01.09.2022
--	--

**Положение о ведении документации воспитателя разновозрастной
дошкольной группы «Боровичок» муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Соколовская СШ»**

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в разновозрастной дошкольной группе «Боровичок» МБОУ «Соколовская СШ» (далее - РДГ) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.
- 1.3. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

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

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется воспитателем РДГ ежегодно до 1 сентября.
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала. При заполнении

документации используется один цвет чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации ведет директор школы, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.4. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

4.4.1. Должностная инструкция воспитателя.

4.4.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.4.3. Инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования.

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

4.2.3. Расписание непосредственной организованной деятельности.

4.2.4. Творческая папка по самообразованию.

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ:

4.3.1. Журнал учёта работы (Приложение 1). Срок хранения 5 лет;

4.3.2. Утренний фильтр (Приложение 2). Срок хранения по мере необходимости;

4.3.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения программы в соответствии с положением о системе оценки индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО. Срок хранения 5 лет.

4.3.4. План физкультурно-оздоровительной работы. Срок хранения по мере необходимости (Приложение 3).

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

4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 4).

4.4.2. Перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы. План составляется на учебный год, в нем отражены разнообразные формы работы с семьями воспитанников, сроки их проведения. Срок хранения по мере необходимости.

4.4.3. Протоколы родительских собраний группы (Приложение 5). Срок хранения с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

5. Заключительные Положения

5.1. Воспитатель оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами в соответствии с ростом воспитанников; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Приложение № 1

Журнал учёта работы заполняется ежемесячно. Таблицы первого раздела заполняются в начале учебного года. При составлении режима дня рекомендуем обратить внимание на возраст детей, их психологические и индивидуальные особенности, время года. Заполняется чернилами одного цвета (синий, черный).

Журнал учёта работы

Разновозрастной дошкольной группы

«Боровичок» МБОУ «Соколовская СШ»

Воспитатель: _____

Помощник воспитателя: _____

20 - 20 учебный год

Сведения о воспитанниках

№	Фамилия, имя ре- бёнка	Дата рождения	Домашний адрес	Телефон	Количество детей в семье	Имя, возраст	Жилищны е условия
1							
2.							

3															
4															

Н - отсутствовал

Приложение № 2

Утренний фильтр / тетрадь приема детей

Фамилия, имя ребенка	Дата				Дата			
	t	К/П	Зёв	Стул	t	К/П	Зёв	Стул

t - температура, К/П - кожный покров

Приложение № 3.

План физкультурно-оздоровительной работы

группа _____

воспитатели: _____

Цели: _____

В плане физкультурно-оздоровительной работы группы отражена работа по укреплению и сохранению здоровья детей, развитию физических качеств, образовательная деятельность по укреплению и сохранению здоровья воспитанников и др. в зависимости от возраста детей, их индивидуальных способностей. В дополнение к плану при необходимости делаются приложения, картотеки.

[illegible]

[illegible]

Приложение № 5

1. Заседание родительского собрания оформляется протоколом в соответствии с Положением о Родительском собрании группы.
2. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского собрания.
3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
4. Протоколы родительского собрания группы хранятся у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

Протокол №____

Родительского собрания № _

Тема:

От «___» 20____г.

Повестка дня:

- 1.
- 2.

Ход собрания:

- 1.
- 2.

Решение:

- 1.
- 2.

С решением собрания не/согласны:

Не/согласен подпись и расшифровка (всех родителей)

Секретарь: подпись и расшифровка

Председатель: подпись и расшифровка