

Принято
на заседании
Управляющего совета
Председатель УС
Марченко А.В.
Протокол № 3
от «11» января 2014 г.

Рассмотрено
на педагогическом часе
от «16» января 2014г.



**Положение
о ведении групповой документации воспитателя
структурного подразделения дошкольного образования (СПДО)
МКОУ «СОШ с.Прималкинского»
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики**

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано структурным подразделением дошкольного образования МКОУ «СОШ с.Прималкинского» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление единого порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МКОУ «СОШ с.Прималкинского» структурного подразделения дошкольного образования

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующей **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 оформления документации несет ответственность воспитатель.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения — постоянно)
- 1.1 Должностная инструкция воспитателя.
 - 1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 1.3 Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя (срок хранения – 1 год).

2.1 Рабочая программа педагога на учебный год, утверждённая приказом, данной возрастной группы.

2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

2.3 Расписание организованной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.

2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика), (Срок хранения 5 лет).

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

2.6 Распорядок жизни группы.

2.7 Портфолио и паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).

2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения — постоянно).

2.9 Тетрадь взаимопосещения (рекомендации специалистов ДООУ).

2.10 Папка протоколов внеплановых родительских собраний

(Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

3.1 Журнал посещаемости детей

3.2 Табель посещаемости (хранится в отдельной папке до выбытия воспитанников из д/с)

3.3 Сведения о детях и родителях

3.4 Лист здоровья на воспитанников группы (ведётся в журнале посещаемости).

3.5 Режим дня группы на теплый и холодный период времени, утверждённые приказом.

3.6 Комплексы утренней гимнастики.

3.7 Корректирующая гимнастика после сна.

3.8 Система закаливания в группе, утверждённая приказом.

3.9 Двигательный режим, утверждённый приказом.

3.10 Адаптационные карты на вновь прибывших детей

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы

4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3 Протоколы родительских собраний группы.

4.4 Журнал посещений воспитанника на дому.

У. 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.

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