

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Малыш» с.Углезаводск
Долинского района Сахалинской области

694061, Сахалинская область, Долинский район, с.Углезаводск, ул. Почтовая 2,
тел/факс 98-3-35, e-mail: uglmalish@yandex.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации воспитателя и специалистов
в МБДОУ д/с «Малыш» с.Углезаводск

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации воспитателя и специалистов в МБДОУ д/с «Малыш» с. Углезаводск (далее Положение) разработано в целях определения перечня основной документации воспитателя и специалистов и установления единых требований к ней.

1.2. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с «Малыш» (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. ФЗ-273; ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 г. № 115; приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программа – образовательным программам дошкольного образования»

1.3. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Установление порядка ведения документации в каждой возрастной группе, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем и специалистами.

3. Основные функции

3.1. Документация оформляется воспитателем и специалистами под руководством старшего воспитателя, заведующий ДОУ 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 и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несут ответственность воспитатель и специалисты.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля ДОУ.

4. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

(срок хранения — постоянно)

4.1. Должностная инструкция воспитателя;

4.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей;

4.3. Инструкция по охране труда.

5. Документация по организации работы воспитателя:

5.1. Рабочая программа для воспитанников общеразвивающей направленности;

5.2. Педагогическая диагностика - результаты индивидуального учета освоения обучающимися ООП ДО (Срок хранения 5 лет);

5.3. Карты индивидуального развития детей

5.4. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно);

5.5. Программа профессионально-личностного саморазвития педагога;

5.6. Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т.д.

5.7. Программа социального партнёрства с семьями воспитанников;

5.8. Паспорт группы

6. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

6.1. Табель посещаемости детей;

6.2. Сведения о детях и родителях;

6.3. Тетрадь ежедневного осмотра детей;

6.4. Журнал стула детей (только для детей до 3 лет);

6.5. Утренний фильтр;

6.6. Индивидуальный образовательный маршрут для детей с ОВЗ и детей - инвалидов;

6.7. Адаптированная программа для детей с ОВЗ и детей - инвалидов;

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

7.1. Протоколы родительских собраний группы;

7.2. Социальный паспорт группы;

7.3. Журнал регистрации приёма и ухода детей.

8. Заключительные Положения

8.1. Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.

8.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

8.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета в бумажном и электронном виде (Срок хранения – 3 года).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908383

Владелец Корабель Лариса Васильевна

Действителен с 09.10.2024 по 09.10.2025