

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
« 28 » 08 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
детский сад «Теремок»
Коженкова Г. И.
« 28 » 08 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ МАДОУ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»

- IV. Перечень основной документации воспитателя
- 4.1. Должностная инструкция воспитателя.
 - 4.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 4.3. Инструкция по охране труда.
 - 4.4. Расписание НОД.
 - 4.5. Мониторинг деятельности детей (ежемесячные результаты освоения ООП ДО (педагогическая деятельность, мониторинг индивидуальных качеств) (Срок хранения 3 лет).
 - 4.6. Карта воспитателя.
 - 4.7. Таблица по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
 - 4.8. Плановая группа (Приложение № 1).
 - 4.9. Журнал, фиксирующий взаимодействие воспитателя со специалистами ДОУ.
 - 4.10. Таблица взаимодействия детей (вспомогательное Приложение №2).
 - 4.11. Сведения о детях и родителях. (Приложение № 3).
 - 4.12. Лист записей по взаимодействию группы.
 - 4.13. Ресурсы для группы на текущий образовательный процесс.
 - 4.14. Карта учета детей (таблица для детей от 3-х лет).
 - 4.15. Улучшений журнал (сведения об детей от 3-х лет) и в индивидуальности журнал по всей группе (Приложение № 4).
 - 4.16. Журнал по организации взаимодействия с родителями (Специальный приложение).
 - 4.17. Специальный журнал, фиксирующий взаимодействие с родителями (Приложение № 5).
 - 4.18. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
 - 4.19. Протокол родительских собраний группы.

г. Губкинский
2014 год

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МАДОУ детский сад «Теремок» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МАДОУ детский сад «Теремок».

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего, медицинской сестры ГБУЗ ЯНАО Губкинской городской больницы **ежегодно до 1 сентября.**
2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, 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, заместители заведующего, медицинская сестра ГБУЗ ЯНАО Губкинской городской больницы 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:
 - 2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.
 - 2.2 Расписание НОД.
 - 2.3 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
 - 2.4 Портфолио воспитателя (согласно самообразованию педагога, находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).
 - 2.5 Папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
 - 2.6 Паспорт группы (Приложение № 1).
 - 2.7 Ведение документации по взаимодействию со специалистами ДОУ.
3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
 - 3.1 Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №2).
 - 3.2 Сведения о детях и родителях (Приложение № 3).
 - 3.3 Лист здоровья на воспитанников группы.
 - 3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

- 3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- 3.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 4).

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение№5).

4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3 Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение№ 6); 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).

Паспорт группы детского сада – это документ, отражающий структуру, условия, содержание работы данной группы, а также важнейшие показатели ее деятельности.

Примерное содержание паспорта группы:

Общая информация

- Группа (название, возраст, направленность), эмблема, девиз и т.п.
- Формат услуг (присмотр и уход, реализация ООП ДО и т.д.), особенности работы группы, продолжительность пребывания детей в группе.
- Списочный состав детей с датами рождения.
- Сведения о педагогах, работающих с детьми (Ф.И.О., образование, стаж работы, квалификация, сведения о курсовой подготовке).

Организационный раздел

- Рабочие программы.
- План проектов.
- Режим работы группы на теплый и на холодный период года.
- Расписание образовательной деятельности.
- График дней рождений детей.
- График мини-выставок группы.
- График родительских собраний.

Материально-технический раздел

- Оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы.
 1. центр природы,
 2. центр познавательной деятельности (сенсорной, экспериментальной),
 3. центр театрализованной деятельности,
 4. центр музыкальной деятельности,
 5. центр занимательной математики,
 6. центр дидактических игр,
 7. центр строительно-конструктивных игр,
 8. центр физкультурно-оздоровительной деятельности,
 9. центр художественной литературы,
 10. центр сюжетно-ролевых игр,
 11. центр трудовой деятельности,
 12. центр мини-коллекций,
 13. центр художественного творчества.

Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата			
		t c	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

Маркировка столов и стульев

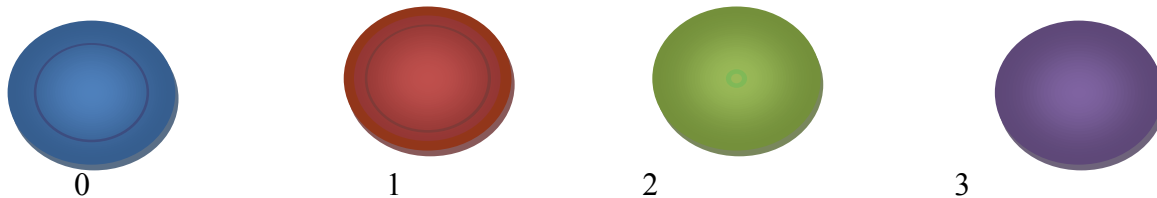


Таблица 1

Основные размеры столов и стульев для детей раннего возраста и дошкольного возраста

Группа роста детей (мм)	Группа мебели	Высота стола (мм)	Высота стула (мм)
до 850	00	340	180
свыше 850 до 1000	0	400	220
с 1000 — 1150	1	460	260
с 1150 — 1300	2	520	300
с 1300 — 1450	3	580	340
с 1450 — 1600	4	640	380

Схема расположения детей за столами



Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество всего:	
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей	
1.3. Семей риска	
1.4. Многодетных	
1.5. Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6. Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7. Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8. Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9. Молодые семьи	
1.10. Малообеспеченные	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1. Беженцев	
2.2. Переселенцев	
3. Образование	
3.1. Высшее	
3.2. Среднее	
3.3. Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1. Служащие	
4.2. Предприниматели	
4.3. Рабочие	
4.4. Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1. Высокий	
5.2. Средний	
5.3. Низкий	