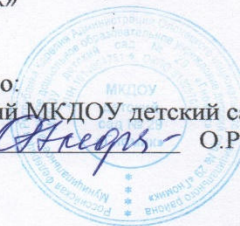


Республика Карелия
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №29 «Гномик»

Принято:
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.09.2017 г.

Утверждено:
Заведующий МКДОУ детский сад №29
«Гномик»  О.Р. Анфилова



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано МКДОУ № 29 «Гномик» 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 МКДОУ № 29 «Гномик»

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего, медицинской сестры МКДОУ № 29 «Гномик» **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.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего, медицинская сестра МКДОУ № 29 «Гномик» 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 (хранится в методической кабине).

- 2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
 - 2.3. Расписание занятий.
 - 2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).
 - 2.5. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой (хранится в методической кабинете).
 - 2.6. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
 - 2.7. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно).
 - 2.8. Творческая папка по самообразованию или индивидуальный образовательный маршрут педагога (Срок хранения - постоянно).
 - 2.9. Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
 - 3.1 Табель посещаемости детей.
 - 3.2. Сведения о детях и родителях .
 - 3.3. Лист здоровья на воспитанников группы.
 - 3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
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 (система работы с родителями).
 - 4.3. Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

- 5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; 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).