

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.2019 года

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ д/с № 15
Т.А.Волкова

№ 319.11-ОД от
02.09.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 15 ГОРОДА-
КУРОРТА КИСЛОВОДСКА**

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 города-курорта Кисловодска (далее – ДОУ) 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 МБДОУ д/с № 15.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя МБДОУ д/с № 15 ежегодно до 1 сентября.

2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, 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 заведующая, старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- 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 по возрастным группам.

2.2 Перспективное и календарное планирование

2.3 Расписание НОД.

2.7 Портфолио воспитателя

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1 Табель посещаемости детей

3.2 Сведения о детях и родителях

3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

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

4.1 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.2 Протоколы родительских собраний группы.

V. 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).