

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3» г.п. Нарткала Урванского муниципального района
Кабардино – Балкарской Республики.

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 3
от «14» января 2016г.



Утверждаю:

Директор МК ДОУ
«Детский сад №3»
Борукаева Ж.М.

Пр. п. от 14.01.2016г.

Положение

о ведении документации воспитателя МКДОУ «Детский сад №3» г.п. Нарткала Урванского муниципального района

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение о ведении документации воспитателями МКДОУ № Детский сад №3» г.п. Нарткала разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28.01.2021 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.08.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Основной образовательной программой МКДОУ «Детский сад № 3» для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения воспитателем ДОУ документации, форм, сроков ее заполнения и хранения.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя ДОУ 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.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
5. Контроль ведения документации осуществляет старший воспитатель ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению педагогической деятельности воспитателя; (срок хранения - постоянно)

2. Документация по организации работы воспитателя:
 - 2.1. Рабочая программа образовательной деятельности по возрастным группам.
 - 2.2. Комплексно-тематическое, перспективное и календарное планирование воспитательно-образовательной работы с воспитанниками.
 - 2.3. Расписание НОД.
 - 2.4. Папка «Педагогическая диагностика» (Срок хранения - время пребывания ребенка в ДОУ).
 - 2.5. Распорядок жизни группы.
 - 2.6. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ. (Срок хранения – постоянно).
 - 2.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
 - 2.8. Паспорт группы (оформляется в соответствии с положением о паспорте группы);
 - 2.9. Журнал учета реализации ООП.

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- 3.1. Журнал воспитателя:
 - табель посещаемости детей;
 - сведения о детях и родителях;
 - лист здоровья на воспитанников группы;
 - протоколы родительских собраний группы.
- 3.2. Режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- 3.3. Учебный план данной группы на текущий учебный год;
4. Папка документов взаимодействия с родителями:
 - 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы.
 - 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

V. Заключительные положения

- 5.1. Воспитатель имеет право корректировать, вносить дополнения в соответствующий перечень документации в виде приложения.
- 5.2. Документация, по истечению учебного года, пересматривается воспитателями в соответствии с положением и оформляется на следующий учебный год с учетом приложений (если таковые были в течение учебного года)

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	