

ПРИНЯТО:

Решением Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №16 «Солнышко»
Протокол №1 от 26.10.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №16 «Солнышко»
В.С. Барабанщикова
Приказ № 126 от 26.10.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ
ВОСПИТАТЕЛЯ**

муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 «Солнышко»
посёлка Краснобродского
(МБДОУ «Детский сад №16 «Солнышко»)

Краснобродский, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Солнышко» посёлка Краснобродского (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Солнышко» поселка Краснобродского.

1.2. Настоящее Положение разработано педагогическим Советом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Солнышко» поселка Краснобродского (далее – МБДОУ «Детский сад №16») для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи

2.1. Реализация государственной политики в области образования.

2.2. Ориентация педагогического коллектива МБДОУ «Детский сад №16» на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.

2.3. Организация и определение направлений деятельности воспитателей в МБДОУ «Детский сад №16».

2.4. Установление порядка ведения документации воспитателя МБДОУ «Детский сад №16», форм, сроков её заполнения и хранения.

2.5. Повышение профессиональной компетентности воспитателей МБДОУ «Детский сад №16».

3. Основные функции положения

3.1. Документация оформляется старшим воспитателем, старшей медицинской сестрой ДОО **ежегодно до 1 сентября.**

3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил, рекомендуется использовать чёрные чернила.

3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, старшая медицинская сестра ДОО согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Деятельность воспитателя МБДОУ «Детский сад №16» обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

4.2. Состав документов воспитателя, образующихся в процессе профессиональной деятельности в МБДОУ «Детский сад №16», определяется: его компетенцией и функциями; кругом профессиональных полномочий, порядком разрешения вопросов; характером взаимодействия между воспитателем, родителями (законными представителями), вышестоящим органом и другими организациями.

4.3. В состав документов воспитателя МБДОУ «Детский сад №16» входят:

4.3.1. Распорядительные документы, вышестоящих организаций регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность МБДОУ «Детский сад №16» (срок хранения – постоянно):

- Закон «Об образовании в Российской Федерации».
- Закон «Об основных гарантиях прав ребёнка».
- Конвенция о правах ребёнка;
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17.10.2013 г.
- СанПиН 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013 г.

4.3.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность воспитателя МБДОУ «Детский сад №16» (срок хранения – постоянно):

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.

4.3.3. Документация, регламентирующая воспитательно-образовательную деятельность:

- Основная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- Учебный план.
- Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- Расписание занятий.
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств). Срок хранения 5 лет.
- Карты индивидуальных маршрутов развития воспитанников МБДОУ «Детский сад №16». Срок хранения 5 лет. (Приложение №1).
- Лист здоровья воспитанников группы (Приложение №2).
- Распорядок жизни группы (в летний и зимний период).

- Табель посещаемости (ведётся согласно Приложению №3, от набора детей до перевода в последующую возрастную группу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью). По истечению учебного года передаётся в архив медицинского кабинета.

- Тетрадь закаливания.
- Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение №4).
- Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение №5).

- Тетрадь приёма детей. Срок хранения 1 год.

4.3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников МБДОУ «Детский сад №16»:

- Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №6).

- Сведения о воспитанниках и родителях. (Приложение №7).
- План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- Протоколы родительских собраний группы.
- Тетрадь учёта родительской оплаты.

4.3.5. Документы, подтверждающие профессиональную компетентность воспитателя (срок хранения – постоянно):

- Портфолио воспитателя.
- Творческая папка по самообразованию.

5. Заключительные положения

5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, горшки (ясли).

5.2. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.

Индивидуальный образовательный маршрут воспитанника _____ группы
_____ (Ф.И. ребенка)

Дата рождения ребенка: _____

Дата составления маршрута: _____

Результаты педагогической диагностики: норма, проблемы в развитии, несоответствие развития возрасту ребенка

Цель индивидуального образовательного маршрута: освоение основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей воспитанника.

Сведения о семье: с кем проживает ребенок (мама, папа, брат, сестра, бабушка, дедушка, тетя, дядя, опекуны); полная, неполная, многодетная, благополучная, неблагополучная.

Сведения о состоянии здоровья: группа здоровья (I, II, III, IV), хроническое заболевание _____

Оценка адаптации ребенка в группе: а) хорошая; б) удовлетворительная; в) недостаточная; г) плохая: удовлетворительная адаптация: ребенок не испытывал трудности в общении как со взрослыми, так и со сверстниками, однако эмоциональное состояние было плохое (плач в течение всего дня, нарушение дневного сна). Адаптация составила 3 недели.

Периодичность индивидуальных занятий: 2-3 раз в неделю.

Продолжительность индивидуальных занятий: не более 20 минут

Работа с родителями: беседы, консультации, рекомендации.

Образовательная область	Проблемы в развитии ребенка	Средства организации образовательного процесса	Дата выполнения
Художественно-эстетическое развитие			
Речевое развитие			
Познавательное развитие			
Социально-коммуникативное развитие			
Физическое развитие			

Лист здоровья воспитанников группы

№ п/п	Ф.И. ребенка	Рост	Вес	Рост	Вес	Группа здоровья	Диагноз	Рекомен- дации
		Начало года	Начало года	Конец года	Конец года			
1								
2								
3								

Табель посещаемости детей

№ п/п	Ф.И. ребенка	Месяц									Патронаж
		1	2	3	3	4	...	29	30	31	
											В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия

Пример

№ п/п	Ф.И. ребенка	Месяц									Патронаж
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Иванов Саша	б	б	б	б	б	12	12	12	н	С 01 по 05. – ОРЗ 9 – без причины
Присутствует:											

Условные обозначения:

н – отсутствие без причины,

б – отсутствие по болезни,

о – отсутствие по заявлению родителей

Приложение 4

Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)

№ п/п	Ф.И ребенка	Месяц																							
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		...		31	
		у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в
1																									
2																									
3																									

Условные обозначения:

– отсутствие стула

+ имеется стул

Ж жидкий стул

Приложение 5

**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	Педикулез
1					
2					
3					

Приложение 7

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 (родствен- ники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

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	

[illegible]