

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении документации воспитателя

01.09.2015 № 70

#### И. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано Детским садом № 244 ОАО «РЖД» для целей определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

#### II. Основные задачи и функции

2.1 Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем детского сада № 244 ОАО «РЖД»

2.2 Основными функциями Положения определяют:

2.2.1 Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры детского сада № 244 ОАО «РЖД» **ежегодно до 1 сентября.**

2.2.2 При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

2.2.3 Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

2.2.5 Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра детского сада № 244 ОАО «РЖД» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### III. Перечень основной документации воспитателя

##### *3.1 Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:*

(срок хранения - постоянно)

3.1.1 Должностная инструкция воспитателя.

3.1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3 Инструкция по охране труда.

##### *3.2 Документация по организации работы воспитателя:*

3.2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

3.2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

3.2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

3.2.6 Режим дня группы.

3.2.7 Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

3.2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

3.2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

3.2.10 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

### ***3.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.***

3.3.1 Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №1 в отдельной тетради в течение учебного года, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

3.3.2 Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).

3.3.3 Лист здоровья на воспитанников группы.

3.3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

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

3.3.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 3).

### ***3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.***

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

3.4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

3.4.3 Протоколы родительских собраний группы.

## **IV. Заключительные Положения**

4.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение №4); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

4.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

4.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**Табель посещаемости детей**

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
Детским садом № 244» ОАО «РЖД»  
\_\_\_\_\_ Ю.М. Подневич

Месяц

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата										всего	Причина непосещения
													В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия
	Всего присутствует												Всего посетили ____ д\д  На одного ребенка ____
	Всего отсутствует												
	по болезни												
	отпуск												
	по прочим причинам												

**Пример**

Сентябрь 2015г.

№п /п	Ф.И. ребенка	Дата										всего	Причина непосещения
		1	2	3	6	7	8	9	10	...			
1.	Авдеев Владимир	н	н	н	б	б	б	б	б			18	с 28.08 по 03.09 - справка
	Всего присутствует												Всего посетили ____ д\д  На одного ребенка ____
	Всего отсутствует												
	по болезни												
	отпуск												
	по прочим причинам												

Условные обозначения: (н – отсутствие, б – присутствие)

**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					

**Схема расположения детей за столами**

**I вариант**



**II вариант**



**Списки рассаживания детей по столам**

\_\_\_\_\_ группа  
 месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

№ стола	Фамилия и имя ребенка	Размер стола	Размер стула	Рост ребенка	Группа мебели

**Социальный паспорт семей воспитанников группы**

<b>1. Количество всего:</b>	
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	
<b>2. Количество семей, имеющих статус:</b>	
2.1 Беженцев	
2.2 Переселенцев	
<b>3. Образование</b>	
3.1 Высшее	
3.2 Среднее	
3.3 Без образования	
<b>4. Социальный статус:</b>	
4.1 Служащие	
4.2 Предприниматели	
4.3 Рабочие	
4.4 Безработные	
<b>5. Материальный уровень:</b>	
5.1 Высокий	
5.2 Средний	
5.3 Низкий	

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

6 листов

« 31 »

20 15 г.

Заведующий

Ю. М. Подневич

