

Принято:
Общим собранием трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад №51 «Вишенка»
Протокол № 2 от 01.06.2022 г.

Утверждаю
Приказом №74/1 от 01.06.2022 г.
Заведующий МАДОУ №51



ПОЛОЖЕНИЕ

МАДОУ «Детский сад № 51 «Вишенка»

о ведении документации воспитателя

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4» Предгорного муниципального округа Ставропольского края 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 ДОУ.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по УВР, медицинской сестры 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. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий старший воспитатель, старшая медицинская сестра ДОУ 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 по возрастным группам.

2.2 рабочая программа (с включением перспективного планирования и Приложения /см. Положение о Рабочей программе/) и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3 Расписание НОД.

2.4 Карты индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО и программой «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, 2019 года. Индивидуальный образовательный маршрут.

Паспорт здоровья. (Срок хранения 5 лет. В методкабинете).

2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой (по ФГОС ДО).

2.6 Распорядок жизни группы.

2.7 Портфолио воспитателя за последние 3 года (находится в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно).

2.8 Творческая папка по самообразованию за последние 3 года (срока хранения - постоянно).

2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

2.10 Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т. д. (тетрадь взаимодействия с администрацией)

(Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

3.1 Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради ежегодно, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью. Срок хранения 5 лет).

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.

3.5 Журнал учета проведения инструктажей с воспитанниками. (Срок хранения 5 лет. В Методкабинете).

3.6 Утренний фильтр (только в эпидемиологический период во всех группах).

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.

4.3 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. Все изменения, дополнения и корректировки согласовываются со старшим воспитателем.

5.3 Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

**Социальный портрет семей воспитанников группы
На 20__ - 20__ учебный год**

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Общее количество детей в группе | |
| | Из них мальчиков | |
| | Из них девочек | |
| 2 | Количество полных благополучных семей | |
| | Количество полных неблагополучных семей (пьянство, наркотики, судимость, дебоширство, отсутствие контроля за детьми со стороны родителей и т. д.) | |
| 3 | Количество неполных благополучных семей | |
| | Из них количество, где мать (отец) одиночка | |
| | Из них количество семей разведенных родителей | |
| | Из них количество детей полусирот | |
| 4 | Количество неполных неблагополучных семей | |
| | Из них количество, где мать (отец) одиночка | |
| | Из них количество семей разведенных родителей | |
| | Из них количество детей полусирот | |
| 5 | Количество детей с опекаемыми детьми | |
| 6 | Количество многодетных семей | |

7. Уровень образованности родителей

| Имеют высшее образование | Имеют среднее профессиональное образование | Имеют среднее образование | Учатся |
|--------------------------|--|---------------------------|--------|
| | | | |

8. Социальный статус родителей

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Служащие | |
| | Руководители (лица, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений – директора, управляющие, заведующие, главные специалисты и др.) | |
| | Специалисты (лица, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности администраторы, бухгалтера, инженеры, экономисты, энергетики, юристы-консультанты и др.) | |
| | Другие работники, относящиеся к служащим (лица, осуществляющие функции преимущественно физического труда, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, поддержание в рабочем состоянии машин и механизмов, производственных помещений и т.д.) | |
| 2 | Рабочие | |
| 3 | Предприниматели | |
| 4 | Военнослужащие | |
| 5 | Инвалиды | |
| 6 | Пенсионеры | |
| 7 | Вынужденные переселенцы (беженцы) | |

9. Характеристика семей по материальному обеспечению

| Обеспечены полностью | Средне обеспечены | Мало обеспечены |
|----------------------|-------------------|-----------------|
| | | |

Примерная форма протокола родительского собрания

Протокол № _____

Родительского собрания группы № _____

Тема _____

От « _____ » _____ 202__ года

Присутствовало: _____ человек.

Отсутствовало: _____ человек.

Приглашенные: (Ф.И.О., должность) _____

Повестка родительского собрания:

1. _____
2. _____

По первому вопросу слушали: (Ф.И.О., должность). Она
(он).....

(необходимо кратко изложить главную мысль выступающего)

Далее воспитатель предложил родителям совместно обсудить данный вопрос, высказать свое мнение, предложение, замечания, вопросы и т.п.

(В протоколе секретарь конкретно указывает, кто (Ф.И.О.) и какие мысли высказывал, предполагал, выразив несогласие и по какому вопросу.)

Принятие решения путем голосования.

За - _____ человек, против - _____ (конкретно Ф.И.О. родителя)

Постановили: принять единогласно (принять большинством голосов, не принять).

По второму вопросу слушали: _____ (аналогично по всем вопросам повестки).

Решение собрания:

1 _____ Ответственный _____ (Ф.И.О.).

Срок исполнения _____

2 _____ Ответственный _____ (Ф.И.О.).

Срок исполнения _____

3 _____ Ответственный _____ (Ф.И.О.).

Срок исполнения _____

Председатель: _____ (подпись) _____ (расшифровка).

Секретарь: _____ (подпись) _____ (расшифровка).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575822

Владелец Морозова Ольга Викторовна

Действителен с 24.01.2022 по 24.01.2023