

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Звездочка» г. Енисейск, Красноярского края

663184, Красноярский край, г. Енисейск, ДОС 1/110, 8(39195) 67-2-00,
e-mail: mbdou9.eniseisk@yandex.ru, zhamikowa2011@yandex.ru

«Принято»
Педагогическим советом
МБДОУ № 9
Протокол № 2 от 10.03.2020 г.



Положение о ведении рабочей документации воспитателя МБДОУ № 9

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящие положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 9 «Звездочка» 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 № 9.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего, медицинской сестры МБДОУ № 9 **ежегодно до 1 сентября.**
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Рекомендуются печатное изложение материала при ведении документации.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего, медицинская сестра, ответственный за антитеррор, ответственный за соблюдение техники безопасности.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Должностная инструкция воспитателя.
2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
3. Инструкция по охране труда.

4. Инструкции и памятки по технике безопасности при организации образовательной деятельности.
5. План действий в случае непредвиденных ситуаций.
6. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам и приложениями, в т.ч. рабочие программы реализации части, формируемой участниками образовательного процесса.
7. Адаптированные образовательные программы дошкольного образования (если в группе есть воспитанники с ОВЗ)
8. Рабочая программа воспитания с календарно-тематическим планом воспитательной работы по возрастным группам.
9. Краткие презентации всех реализуемых программ в группе.
10. Федеральный государственный стандарт дошкольного образования с комментариями.
11. Профессиональный стандарт педагога.
12. Календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
13. Планы развлекательных, праздничных, спортивных мероприятий группы (разрабатываются совместно со специалистами МБДОУ № 9)
14. Расписание НОД.
15. Учебный план.
16. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).
17. Дневник педагогических наблюдений с выводами и рекомендациями.
18. Порядок организации РППС в группе.
19. Портфолио воспитателя.
20. Творческая папка по самообразованию.
21. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
22. Рекомендации специалистов, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.
23. Табель посещаемости детей.
24. Сведения о детях и родителях.
25. Лист здоровья на воспитанников группы.
26. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
27. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
28. Утренний фильтр во всех группах.
29. План взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников, протоколы родительских собраний.
30. Правила внутреннего распорядка воспитанников.
31. Социальный паспорт семей воспитанников 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.