

Рассмотрено и принято на педагогическом совете Протокол № 3 от 25 августа 2023_	«Утверждаю» Директор МКОУ Прихольмской СОШ №4 <i>Усанин М.К.</i> М.К.Усанин Приказ № 03-03- 72 от __28.08.2023__
--	---

Положение
о ведении документации воспитателя дошкольной
ступени муниципального казенного
общеобразовательного учреждения Прихольмская
средняя общеобразовательная школа № 4

п.Прихольмье
2023г

Положение о ведении документации воспитателя

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано в детском саду общеразвивающего вида МКОУ Прихольмской СОШ №4 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 в детском саду МКОУ Прихольмской СОШ №4

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя директора по д\о ежегодно до 15 сентября.

2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

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

5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по д\о

IV. Перечень основной документации воспитателя

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения - постоянно)

4.1.1 Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2 Инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3 Инструкция по охране труда воспитателя.

4.1.4. Правила внутреннего распорядка воспитанников

4. 2. Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1 Основные федеральные документы:

✓ ФГОС ДОО

✓ ФОП ДО (в электронном или бумажном виде), можно со ссылками в соответствии с возрастом)

✓ общеобразовательная программа дошкольного образования (допускается в электронном виде).

✓ рабочая программа воспитателя на группу

✓ возрастные и индивидуальные особенности детей Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №5). Сведения о детях и родителях (Приложение № 1) Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение № 2).

✓ Распорядок и режим дня (Расписание ООД)

✓ Тематическое календарно-перспективное планирование

✓ Планирование на каждый день

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

(Паспорт группы)

- ✓ Портфолио воспитателя (Срок хранения - постоянно).

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- ✓ Табель посещаемости детей (ведется в электронном варианте на бумажных носителях.)
- ✓ Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение № 3).
- ✓ Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 4).
- ✓ Журнал температурного режима в группе
- ✓ Журнал проветривания помещений
- ✓ Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП (педагогическая диагностика) проводится с детьми от 2- 7 лет – 1 раз в год.(результаты диагностики)

4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

4.1 Протоколы родительских собраний группы.

4.2. Методические материалы для проведения родительских собраний

4.2 Табель приема и ухода детей под роспись родителей.

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 собирает методические материалы по проведению тематических недель (папки по темам), изготавливает объявления для родителей по темам недели.

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

5.3 Документация, по истечению учебного года, хранится в группе (Срок хранения – 1 год)

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						

Лист здоровья на воспитанников группы

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

Утренний фильтр в эпидемиологический период во всех группах

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата				
		t c		Кожа		Роспись родителей
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 один родитель инвалид	
1.8 Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.9 Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.10 Молодые семьи	
1.11 Малообеспеченные	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1 Беженцев	
2.2 Переселенцев	
3. Образование	
3.1 Высшее	
3.2 Средне-специальное	
3.3 среднее	
3.4 Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1 Служащие	
4.2 Предприниматели	
4.3 Рабочие	
4.4.домохозяйки	
4.5 Безработные	
4.6.неработающие	
5. Материальный уровень:	
5.1 Высокий	

5.2 Средний	
5.3 Низкий	

Лист здоровья на воспитанников группы

№ п/п	Ф.И. ребенка	Рост	Вес	Рост	Вес	Группа здоровья	Рекомен- дации
		Начало года	Начало года	Конец года	Конец года		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

17							
18							

