

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации МКДОУ
«Яйский детский сад «Солнышко»
Мас О.Н. Мартынова
Протокол № 35 от « 29 » 12 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Яйский детский сад «Солнышко»
Недайхлева Г.В. Недайхлева
Приказ № 60
от « 29 » 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ СИСТЕМЕ ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 4
от « 29 » 12 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о системе единого ведения документации воспитателей МКДОУ «Яйского детского сада «Солнышко» разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (статьи 5, 12,44,45, 49, 54,64,), определяет перечень документации воспитателя, устанавливает единые требования, порядок разработки, составления, оформления, ведения и использования документации.

1.2. Воспитательно-образовательная работа педагогов обеспечивается системой взаимосвязанных программно-методических документов, составляющих их документационную базу.

1.3. Цель - установление единого порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

1.4. Срок действия Положения не ограничен. Положение действует до замены новым.

2. Алгоритм подготовки и оформления документов

2.1. Документирование воспитательно-образовательной деятельности заключается в фиксации на бумаге или других информационных носителях. При подготовке и оформлении документов следует соблюдать правила, обеспечивающие: юридическую/нормативную силу документов, оперативное и качественное их исполнение, качество документов как источника информации.

2.2. Документы должны оформляться, как правило, на листах формата А 4 или в тетрадях.

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

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

2.5. Документу присваивается индекс и заголовок в соответствии с номенклатурой дел, определяется срок хранения.

2.6. За достоверность сведений документарной базы несет ответственность воспитатель.

3. Состав документационной базы воспитателей МКДОУ «Яйского детского сада «Солнышко»

3.1. Рабочая программа воспитателя возрастной группы.

3.2. Папка «Информационно-нормативное обеспечение воспитательно-образовательной деятельности» (включает инструкции по охране труда и технике безопасности, памятки; методические рекомендации по планированию, организации воспитательно-образовательной деятельности, оформлению развивающей предметно-пространственной среды и другое).

3.3. Папка «Воспитательно-образовательная работа группы» содержит следующие структурные элементы:

- общие сведения о группе (список детей на начало каждого месяца, листок здоровья, списки детей, охваченных дополнительным образованием);
- режим дня на тёплый и холодный периоды;
- расписание организованной образовательной деятельности;
- комплексы утренних гимнастик, гимнастик пробуждения;
- анализ воспитательно-образовательной работы за прошедший учебный год, цель и задачи на текущий учебный год;
- перспективный план воспитательно-образовательной работы на текущий учебный год;
- календарный план воспитательно-образовательной работы на каждый день.

3.4. Папка «Педагогическая диагностика» содержит Программу индивидуальной диагностики на текущий возрастной период, карты индивидуального развития воспитанников, обобщённые результаты освоения обучающимися образовательных программ по итогам педагогической диагностики по образовательным областям и итоговые.

3.5. Папка «Работа с родителями» содержит план работы с родителями, протоколы родительских собраний, сценарии встреч, иллюстративный материал для размещения в информационных стендах, раздаточный материал (буклеты, памятки).

3.6. Папка «Социальный паспорт группы» ведётся со дня формирования группы, содержит лист статистической информации (без указания фамилий и имён) о семьях воспитанников, их социальном статусе и положении на первое и второе полугодие «Общие сведения о семьях и родителях», оформленный по общей форме (приложение 1); контактные данные родителей/законных представителей в табличной форме «Сведения о родителях (законных представителях)» (приложение 2):

- Фамилия, имя ребёнка, дата рождения
- Фамилия, имя, отчество родителей / законных представителей,
- Место работы
- Контактные номера телефонов,
- Домашний адрес
- Примечание (вносится информация о дате и месте выбытия)

3.7. «Паспорт методического комплекса группы» включает перечень методической литературы, информацию о количественном содержании развивающей

предметно-пространственной среды (оборудование, наглядно-дидактические пособия и другой материал), в соответствии с пятью образовательными областями: социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое и физическое развитие.

3.8.Тетрадь «Педагогические советы, совещания и планёрки» для фиксации вопросов, освещаемых на педагогических советах, совещаниях при руководителе, планёрках.

3.9.Тетрадь «Табель посещаемости воспитанников» для фиксации посещаемости воспитанников, причин отсутствия.

3.10.Тетрадь «Здоровье воспитанников», где ведётся учёт заболеваемости воспитанников, план проведения закаливающих и профилактических мероприятий, фиксируется согласие или отказ родителей (законных представителей) на участие детей в проводимых профилактических мероприятиях.

3.11.Схема расположения воспитанников за столами во время приёма пищи с указанием группы роста.

3.12.Тетрадь графика стула (для групп раннего возраста).

3.13.Утренний фильтр для групп раннего возраста и в эпидемиологический период для всех возрастных групп.

3.14.Портфолио воспитателя.

4.Документация воспитателей, реализующих дополнительные общеразвивающие программы

4.1.Дополнительная общеразвивающая программа.

4.2.Журнал учёта посещаемости воспитанниками творческого объединения.

5. Контроль и хранение

5.1.Заведующая и старший воспитатель осуществляют систематический контроль за правильностью ведения документации, внося соответствующие записи на страницу «Учет проверки ведения документации», отмечают устранение выявленных нарушений, составляют аналитическую справку по результатам проверок (по необходимости).

5.2.Старший воспитатель:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению документации воспитателями;

- проводит инструктажи по формированию и заполнению документационной базы (перед началом учебного года и в течение года – по необходимости);
- готовит итоговую справку по итогам проверки с указанием замечаний и рекомендаций.

5.3. Воспитатель:

- ведёт документацию в соответствии с нормативными документами и настоящим Положением;
- несёт ответственность за хранение документов группы.
- сдаёт папку «Воспитательно-образовательная работа группы» старшему воспитателю в конце учебного года для хранения.

6. Заключительные положения

6.1. Коррекция состава документационной базы осуществляется по согласованию с заведующей и старшим воспитателем МКДОУ.

6.2. Утверждение документационной базы воспитателя осуществляется заведующей ДОУ.

6.3. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех воспитателей ДОУ.

Общие сведения о семьях и родителях (законных представителях)

Период 20__ - 20__ учебный год

1 полугодие			2 полугодие		
<i>Социальный статус родителей</i>			<i>Социальный статус родителей</i>		
Безработные	_____	_____ %	Безработные	_____	_____ %
Студенты	_____	_____ %	Студенты	_____	_____ %
Пенсионеры	_____	_____ %	Пенсионеры	_____	_____ %
Инвалиды	_____	_____ %	Инвалиды	_____	_____ %
Работающие в сфере:			Работающие в сфере:		
Образования	_____	_____ %	Образования	_____	_____ %
Медицины	_____	_____ %	Медицины	_____	_____ %
Культуры	_____	_____ %	Культуры	_____	_____ %
Военнослужащие	_____	_____ %	Военнослужащие	_____	_____ %
Сфера обслуживания	_____	_____ %	Сфера обслуживания	_____	_____ %
Полиция	_____	_____ %	Полиция	_____	_____ %
МЧС	_____	_____ %	МЧС	_____	_____ %
РЖД	_____	_____ %	РЖД	_____	_____ %
ЧП, ИП	_____	_____ %	ЧП, ИП	_____	_____ %
Рабочие	_____	_____ %	Рабочие	_____	_____ %
Другие	_____	_____ %	Другие	_____	_____ %
<i>Социальный статус семей</i>			<i>Социальный статус семей</i>		
Полные	_____	_____ %	Полные	_____	_____ %
Неполные	_____	_____ %	Неполные	_____	_____ %
Многодетные	_____	_____ %	Многодетные	_____	_____ %
Приёмные	_____	_____ %	Приёмные	_____	_____ %
Опекаемые	_____	_____ %	Опекаемые	_____	_____ %
Семьи без матери	_____	_____ %	Семьи без матери	_____	_____ %
Семьи без отца	_____	_____ %	Семьи без отца	_____	_____ %

