

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК
МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»
(МБОУ «СОШ № 7»)**



УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора школы
Е.Б. Вострикова
приказом № 004
от «31» августа 2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2017

г. Ханты-Мансийск
2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для дошкольных групп Муниципального бюджетного образовательного учреждения Центра образования «Школа-сад №7» (далее Учреждение) с целью определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Организация и определение направлений деятельности педагогов дошкольных групп Учреждения.

2.2. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателями дошкольных групп Учреждения.

2.3. Ориентация педагогического коллектива Учреждения на совершенствование воспитательно-образовательного процесса.

2.4. Повышение профессиональной компетентности педагогов дошкольных групп Учреждения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

3.1. Состав документов педагогов Учреждения, образующихся в процессе профессиональной деятельности в Учреждении, определяется: его компетенцией и функциями; кругом профессиональных полномочий, порядком разрешения вопросов; характером взаимодействия между педагогом, родителями (законными представителями), вышестоящим органом и другими организациями.

3.2. *Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:*

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда

(срок хранения - постоянно)

3.3. *Документация по организации работы воспитателя:*

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования Учреждения
- Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании воспитательно-образовательного процесса.
- Расписание ООД
- Диагностика педагогического процесса в группе (проводится по материалам с использованием методических рекомендаций Верещагиной Н.В.) (Срок хранения 5 лет).
- Режим дня в зимний и летний период.
- Циклограмма планирования совместной деятельности педагога и детей в ходе режимных моментов
- Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете. Срок хранения – постоянно).
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- Паспорт группы

- Журнал взаимодействия с специалистами Учреждения.
- Журнал приема-передачи смены

3.4. Документация по организации работы с воспитанниками:

- Табель учета посещаемости детей (ведется в отдельной тетради, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью)
- Сведения о детях и родителях.
- Журнал здоровья на воспитанников группы.
- Лист адаптации воспитанников.
- Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.

3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 1).
- План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- Протоколы родительских собраний группы.
- Журнал работы с родителями (Приложение 2)

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

4.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя Учреждения, ежегодно до 1 сентября.

4.2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

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

4.4. Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.

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

5. 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 вносить предложения по корректировке, дополнению, изменению данного Положения.

5.3. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по УВР ДО, старший воспитатель Учреждения, согласно системе контроля дошкольных групп Учреждения.

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

