Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад № 1»
(МОУ «НШДС №1»)

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МОУ «НШДС №1»
(Протокол № 5
от 18.12.2020г.)

УТВЕРЖДЕН
приказом МОУ «НШДС №1»
от 18.12.2020г.
№ 01-08/262

Подписано цифровой подписью:
МОУ "НШДС №1"
Дата: 2021.02.22 16:06:54 +03'00'

Локальный акт № 68

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ

г. Ухта

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального общеобразовательного учреждения «Начальная школа-детский сад №1» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СП-2.4.36.48-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 20210 г. № 28;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.3. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

II. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно не позднее чем через 3 недели с начала учебного года.

2.2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется синий цвет чернил.

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

2.4. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет директор, заместитель директора по ВМР в соответствии с Положением МОУ «НШДС №1» «О внутреннем школьно-садовом должностном контроле».

III. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

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

3.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3. Инструкция по охране труда.

3.1.4. Инструкция по соблюдению требований пожарной безопасности.

3.1.5. Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, компьютер, проектор и др.)

3.1.6. Инструкция по охране труда при перевозке воспитанников автомобильным транспортом.

3.1.7. Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (если нет инструктора по физической культуре).
3.1.8. Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам (если нет инструктора по физической культуре).
3.1.9. Инструкция по охране труда при проведении непосредственно образовательной деятельности.
3.1.10. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.
3.1.11. Алгоритм оказания первой медицинской помощи.

3.2. Документация по организации образовательной деятельности воспитателя (до окончания срока реализации основной образовательной программы дошкольного образования и выпуска воспитанников из детского сада):
3.2.1. Копия основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения (оригинал хранится в кабинете заместителя директора по воспитательно-методической работе;
3.2.2. Рабочая программа образовательной деятельности в дошкольной возрастной группе на учебный год;
3.2.3. Ежедневный план образовательной деятельности.
3.2.4. Мониторинг достижения воспитанниками планируемых результатов освоения ООП ДО (Результаты педагогического наблюдения, педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка, анализ оценки педагогического процесса по уровню овладения каждым ребёнком необходимыми навыками по образовательным областям);
3.2.5. Документация по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта, самоанализу методической и педагогической деятельности, результаты самообследования).
3.2.6. Портфолио воспитателя .

3.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:
3.3.1. Табель посещаемости детей.
3.3.2. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).
3.3.3. Документы по организации работы по здоровьесбережению воспитанников (тетрадь здоровья воспитанников группы (дорожка здоровья, рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики, модель здоровьсбережения и модель двигательной активности, показатели состояния здоровья и физического развития воспитанников и другое).
3.3.4. Журнал индивидуальной работы с воспитанниками.
3.3.5. Документы по работе с семьями «групп риска» (семьи, состоящие на профилактических учетах, семья с проблемами детско-родительских отношений, семьи с ребенком-инвалидом и с ОВЗ, и т.д.).
3.3.6. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 1).
3.3.5. Тетрадь наблюдения за детьми или утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех возрастных группах.

3.3.6. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).

3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями:
3.4.1. План работы с родителями на год, месяц.
2.4.2. Протоколы родительских собраний группы.
3.4.3. Папка по работе с родителями (методические разработки, конспекты, анализ анкетирования, материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка).

3.5. Документация педагога:
3.5.1. Документация по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта, самоанализу методической и педагогической деятельности, результаты самообследования).
3.5. 1.Портфолио воспитателя (по желанию педагога).

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документацию воспитатель должен вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.
4.2. Воспитатель несет ответственность за достоверность сведений, изложенных в документации.
4.3. Документация воспитателя хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
4.4. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменениям данного положения.

Приложение 1

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1.	**Количество всего:**	
1.1	Полных семей	
1.2	Неполных семей (в разводе)	
1.3	Семей риска	
1.4	Многодетных	
1.5	Семей, имеющих детей инвалидов (ОВЗ)	
1.6	Родители - инвалиды	
1.7	Семьи, имеющие: 1 ребенка 2 ребенка 3 ребенка Более	
1.8	Опекуны	
1.9	Малообеспеченные	
2.	**Количество семей, имеющих статус:**	
2.1	Беженцев	
2.2	Переселенцев	
3.	**Образование:**	
3.1	Высшее	
3.2	Среднее специальное	
3.3	Среднее	
4.	**Сферы деятельности**	
4.1	Производственная	
4.2	Правоохранительные органы	
4.3	Социальная	
4.4	Безработные	
4.5	Предприниматели	