

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Г.И. Бараниченко

приказ № 01-057 от 18.02 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении документации воспитателями муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет перечень основной документации воспитателя и единые требования к ее оформлению и содержанию.

1.3. Основными задачами Положения являются:

– установление перечня основной документации воспитателя;

– установление порядка ведения документации, сроков ее заполнения, хранения.

1.4. Документация воспитателя является частью номенклатуры дел Учреждения, которая утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.5. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

2. Требования к ведению, оформлению и хранению документации

2.1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя, медицинской сестры Учреждения.

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

2.3. Допускается печатное и рукописное изложение материала при ведении документации.

2.4. При заполнении документации используется один цвет чернил.

2.5. Документы финансового содержания прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью.

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

2.7. Документация воспитателя размещается в доступном месте (на столе), в папке, лотке и др.

2.8. Документация, срок хранения которой истек, передается в архив Учреждения.

3. Перечень документации воспитателя, сроки хранения

3.1. Документация по организации работы воспитателя

3.1.1. Основная образовательная программа МБДОУ «ДС № 2 «Золотой ключик» (10 лет).

3.1.2. Рабочая программа воспитателя, принятая на педагогическом совете и утвержденная заведующим Учреждением (5 лет).

3.1.3. Календарный план воспитательно-образовательной работы (5 лет).

3.1.4. Расписание непосредственно организованной образовательной деятельности, утвержденное заведующим Учреждением (1 год).

3.1.5. Организация жизнедеятельности воспитанников в период учебного года и в летний период (режим дня), утвержденная заведующим Учреждением (1 год).

3.1.6. Циклограмма работы воспитателя (1 год).

3.2. Документация по работе с воспитанниками

3.2.1. Журнал учета ежедневного посещения воспитанниками группы (5 лет).

3.2.2. Лист здоровья воспитанников группы (до выбытия).

3.2.3. Тетради индивидуальной работы с воспитанниками (1 год).

3.2.4. Тетрадь взаимосвязи с учителем-логопедом (для воспитателей речевых групп) (до выбытия воспитанников).

3.2.5. Сводные карты показателей развития воспитанников (до выбытия).

3.2.6. Списки детей на кровати, шкафчики для полотенец и для одежды (1 год).

3.2.7. Тетрадь утреннего фильтра (1 год).

3.3. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников

3.3.1. Книга сведений о родителях (законных представителях) и воспитанниках (5 лет).

3.3.2. Журнал приема воспитанников (1 год).

3.3.3. Тетрадь учета родительской оплаты за уход и присмотр за воспитанниками.

3.3.4. Рекомендации по воспитанию и развитию детей (консультации, домашние задания и т.д.).

3.3.5. Протоколы групповых родительских собраний (1 год. Хранятся в методическом кабинете).

3.4. Документация по повышению профессиональной компетентности воспитателя

3.4.1. Должностная инструкция воспитателя (до замены новой).

3.4.2. Квалификационные требования к должности «воспитатель» (постоянно).

3.4.3. План самообразования. Материалы по самообразованию (5 лет).

3.4.4. Портфолио воспитателя (постоянно, хранится в методическом кабинете).

3.5. Документация по охране труда воспитателя и безопасности жизнедеятельности детей

3.5.1. Инструкция по охране труда (до замены новой).

3.5.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей (до замены новой).

3.5.3. Журнал I ступени контроля по охране труда (1 год).

3.6. Документация по оснащению и состоянию группы

3.6.1. Паспорт группы (до замены новым).

3.6.2. Картотека дидактического, наглядного материала, методических разработок.

3.6.3. Учет движения учебно-наглядного, игрового и спортивного оборудования.

3.6.4. Инструкции, графики по обслуживанию игрового, учебно-наглядного оборудования (мытьё игрушек, кварцевание помещений, маркировка мебели и т.д.).

4. Контроль за ведением документации

4.1. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, медицинская сестра, специалист по охране труда Учреждения.

4.2. Обязательной проверкой является проверка документации к началу учебного года с заполнением Листа анализа состояния документации воспитателя.

4.3. Календарный план воспитательно-образовательной работы в группе ежемесячно согласуется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и утверждается заведующим Учреждением.

