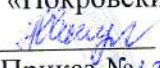


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МКДОУ «Покровский детский сад»
Протокол № 4 от «07» 06 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
«Покровский детский сад»
 Н.П. Аввакумова
Приказ № 47 от «07» 06 2017 г.



**Положение о ведении документации воспитателя
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Покровский детский сад»**

I. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Покровский детский сад» (далее – МКДОУ «Покровский детский сад») 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 воспитателем МКДОУ «Покровский детский сад».

III. Основные требования к ведению документации

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя МКДОУ «Покровский детский сад» **ежегодно до 1 сентября.**

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

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

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель МКДОУ «Покровский детский сад» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя

1.1. Должностная инструкция воспитателя.

1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.3. Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя

2.1. Рабочая программа, которая составлена в рамках реализации ФГОС ДО по возрастным группам на учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно – образовательной работы с детьми определенного возраста.

Рабочая программа включает в себя:

2.1.1. Комплексно-тематическое планирование;

2.1.2. Модель организации образовательной деятельности (*сетка занятий*).

2.2. Календарный план воспитательно-образовательной работы.

2.3. Оценка результатов освоения программы:

2.3.1. Диагностика педагогического процесса.

2.3.2. Индивидуальные карты развития (на каждого воспитанника).

2.4. Портфолио воспитателя.

Портфолио воспитателя детского сада – это папка, которую создает и пополняет педагог, с целью подтверждения достижений своей профессиональной деятельности. Портфолио воспитателя хранится в группе или в методическом кабинете МКДОУ.

2.5. Творческая папка по самообразованию.

2.6. Папка с рекомендациями специалистов МКДОУ, педагогических советов, семинаров и

т.д.

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ

3.1. Табель посещаемости.

3.2. Индивидуальные сведения о воспитанниках и их родителях.

Сведения о воспитанниках и их 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						

3.3. Возрастной список детей.

3.4. Лист здоровья на воспитанников группы.

Лист здоровья

№ п.п	Ф.И. ребенка	Группа здоровья	Рост		Вес		Группа мебели		Примечание
			Начало года	Конец года	Начало года	Конец года	Начало года	Конец года	
1									
2									
3									

3.5. Журнал закаляющих мероприятий (Приложение 1).

Журнал закаляющих мероприятий помогает целенаправленно проводить оздоровительные мероприятия с детьми с соблюдением индивидуальных особенностей ребёнка.

3.6. Схема посадки детей за столами.

Схему посадки детей за столами необходимости корректировать в зависимости от изменений в физическом состоянии детей в группе.

3.7. Режим дня группы.

Режим дня на теплый и холодный период времени необходим для рациональной продолжительности и разумного чередования различных видов деятельности и отдыха детей в течение суток.

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

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

№ п/п	Ф.И ребенка	Месяц																							
		Дата																							
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	
у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в	у	в		
1																									
2																									
3																									

Условные обозначения: - отсутствие стула
 + имеется стул
 Ж – жидкий стул

3.9. Утренний фильтр

Ежедневный утренний прием детей должен проводиться воспитателями, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей, осматривают зев, кожу при наличии показаний измеряют температуру тела. В группах раннего возраста прием проходит с ежедневным измерением температуры тела.

Утренний фильтр в других возрастных группах проводится и заполняется только в эпидемиологический период. В период эпидемии гриппа – измерение температуры тела проводится во всех возрастных группах ежедневно. Выявленные при осмотре дети с подозрением на заболевание в детский сад не принимаются, а заболевшие в течении дня изолируются от здоровых детей в изолятор до прихода родителей.

Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата				
		t c	Кожа	Зев	Общее состояние	Подпись родителей
1						
2						
3						

3.9. Адаптационный лист.

4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников

4.1. Социальный паспорт семей воспитанников (Приложение 2).

4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3. Протоколы родительских собраний группы.

Тетрадь протоколов заводится во время комплектования группы и ведется до выпуска из детского сада. Она нумеруется постранично, подшивается, скрепляется печатью детского сада и подписью заведующей.

План составления протокола:

- Полное название учреждения
- Дата проведения собрания в ДОУ
- Перечень присутствующих (*педагоги, администрация, родители*)
- Тема встречи (*повестка дня*)
- Перечень докладчиков (воспитатели, медицинский работник, учитель-логопед, родители и т. д.)
- Решения

- Подпись секретаря, воспитателя, и председателя родительского комитета
Все протоколы хранятся у воспитателя.

4.4. Тетрадь инструктажей

V. Заключительные положения

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

5.2 Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве у воспитателя.

Оформление Журнала по закаливанию

Тетрадь по закаливанию оформляется таким образом:

- схема закаливание по временам года;
- полная запись методики закаливания;
- список детей для общего закаливания;
- список детей с щадящим закаливанием (ДЧБ, III группа здоровья, стоящие на учёте и т. д.).

Список детей для общего закаливания (образец)

№	Ф.И. ребёнка	Дни месяца										Примечание	
		1	2	3	4	5	6		
1.	Иванов Паша	+	+	+	+	б	б					+	
2.	Петрова Таня	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
	t воды	34	34	33									
	t воздуха	20	20	20									
Список детей с щадящим закаливанием													
	ДЧБ												
1.	Петров Вова	+	+	+									
2.	Сидоров Женя	+	+	+									
	t воды	36	36	35									
	t воздуха	20	20	20									

В тетради отмечают:

- температура помещения;
- температура воды;
- закаляющиеся дети – «+»;
- болеющие дети – «б»;
- дети, находящиеся в отпуске – «о»;
- медотводы – «мо».

Социальный паспорт семей воспитанников _____ группы

1. Количество всего:	
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей	
1.3.Опекуны	
1.4. Семей группы риска	
1.5.Семей с одним ребенком	
1.6.Семей с двумя детьми	
1.7. Многодетных	
1.8. Семей, имеющих детей инвалидов	
1.9. Семьи, где родители инвалиды	
1.10. Молодые семьи (возраст родителей до 30 лет)	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1. Беженцев	
2.2. Переселенцев	
3. Образование	
3.1. Высшее профессиональное	
3.2. Среднее профессиональное	
3.3. Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1. Служащие	
4.2. Предприниматели	
4.3. Рабочие	
4.4. Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1. Высокий	
5.2. Средний	
5.3. Низкий	