|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО: Общим собранием МКДОУВладимирского детского сада «Ручеек» протокол № \_\_\_\_\_\_от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016\_\_ г. | УТВЕРЖДЕНО:приказом МКДОУ Владимирского детского сада «Ручеек» приказ № \_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |

**Положение**

**о ведении документации воспитателей**

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Владимирского детского сада «Ручеек»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Владимирском детском саду «Ручеек» (далее ДОУ).

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

**2. Основные задачи Положения.**

2.1.Установить единый порядок ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ДОУ.

**3. Основные функции Положения.**

3.1.  Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя и заведующего ежегодно до 01 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.

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

3.5.  Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДОУ, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

**4. Перечень основной документации педагога.**

4.1. **Нормативно-правовая документация**, необходимая для работы педагога федерального, регионального, муниципального уровня может хранится в электронном виде.

4.2.  **Локальные акты по обеспечению деятельности педагога** (срок хранения – постоянно):

4.2.1. Должностная инструкция педагога.

4.2.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.2.3. Инструкция по охране труда воспитателя.

4.2.4. Инструкция по охране при проведении занятий по физической культуре.

4.2.5. Инструкция по охране при проведении гимнастики.

4.2.6. Инструкция по охране при проведении прогулок, экскурсий.

4.2.7. Инструкция по охране при проведении спортивных и подвижных игр.

4.2.8. Инструкция по охране при проведении массовых мероприятий.

**4.3.  Документация по организации работы педагога** (срок хранения – 1 год):

4.3.1.Основная общеобразовательная программа ДОУ (допускается в электронном виде).

4.3.2.Рабочая программа педагога на учебный год, утвержденная приказом.

4.3.3.Тематическое, перспективное, календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

4.3.4. Расписание организованной образовательной деятельности на учебный год, утвержденное приказом.

4.3.5. Режим дня для группы на теплый и на холодный период.

4.3.6. Расписание утренней гимнастики.

4.3.7. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (ведение индивидуальных маршрутов).

4.3.8. Материалы по самообразованию (срок хранения - постоянно).

4.3.9. Паспорт группы. (оснащение развивающей предметно - пространственной среды в соответствии с возрастной группой).

4.3.10. Портфолио воспитателя (срок хранения - постоянно).

4.3.11. Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, районных методических объединений, курсов, а также свои материалы для докладов.

4.3.12. План взаимодействия с социальными партнерами.

4.3.13. Тетрадь ежедневного осмотра участка.

**4.4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.**

4.4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.4.2 План или программа взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год.

4.4.3 Протоколы родительских собраний группы.

**4.5. Документация по организации работы с воспитанниками.**

4.5.1. Журнал посещаемости детей.

4.5.2. Сведения о детях и родителях.

4.5.3. Лист здоровья на воспитанников группы.

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

4.5.5. Листы адаптации (для вновь поступивших детей).

**5. Заключительные Положения**

5.1 Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.3. Документация, по истечению учебного года передается в архив методического кабинета или хранится у педагога (срок хранения 1 год).