

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСКИЙСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №7 ИМЕНИ ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.»
(МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №7 ИМ. ДУНИНА-ГОРКАВИЧА А.А.»)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом:
Протокол № 1 от «31» 08 2023 г.
М.П.

УТВЕРЖДЕНО:

 Директор
Букренина К.Г.
Приказ МБОУ

«Центр образования №7
им. Дунина-Горкавича А.А.»
от «31» 08 2023 г. № 778



**Положение
о ведении документации воспитателя
дошкольных групп**

г. Ханты-Мансийск
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие положение разработано для дошкольных групп МБОУ «Центр образования №7 им. Дунина-Горкавича А.А.» (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:*

- Общеобразовательная программа дошкольного образования Учреждения (допускается использование в электронном варианте)
- Рабочая программа воспитателя дошкольной группы (в соответствии с возрастом)
- Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании воспитательно-образовательного процесса.
- Расписание ООД
- Диагностика педагогического процесса в группе (Срок хранения 5 лет).
- Режим дня в зимний и летний период.
- Модель образовательной деятельности педагога и детей в ходе режимных моментов (циклограмма)
- Портфолио воспитателя (Срок хранения – постоянно).
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- Паспорт группы
- Журнал взаимодействия с специалистами Учреждения.

3.4. Документация по организации работы с воспитанниками:

- Табель учета посещаемости детей (ведётся в экстренном варианте, ежемесячно сдаётся в бухгалтерию за подписью воспитателя)
- Сведения о детях и родителях.
- Журнал здоровья на воспитанников группы.
- Карты индивидуального развития детей (до завершения образовательных отношений)

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

- Социальный паспорт семей воспитанников группы (обновляется два раза в год до 15 сентября и до 20 января) (Приложение 1).
- План взаимодействия с родителями воспитанников группы (является составляющей частью рабочей программы)
- 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, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

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; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати, делит детей на подгруппы, для проведения ООД.

5.2. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменению данного Положения.

5.3. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по УВР, старший воспитатель Учреждения.

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