

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Г.В. Третьякова

Приказ № 15 от «16» января 2023 года

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами»

п. Хулимсунт

Березовский район

Ханты-Мансийский АО-Югра

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Хулимсунтская средняя
общеобразовательная школа с кадетскими и
мариинскими классами» Березовского района
Общероссийского Профсоюза образования

А.В. Валей
Общероссийского
Профсоюза образования
Березовская районная организация

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими
классами»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано для определения перечня основной документации воспитателя муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Хулимсунтская средняя общеобразовательная школа с кадетскими и мариинскими классами» структурное подразделение детский сад «Комарик» (далее Учреждение).

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

2.1. Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем.

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя Учреждения **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 старший воспитатель, согласно системе контроля Учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

1. Документы по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно):

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. Основная образовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3. Расписание НОД.

2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

2.5. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

2.6. Распорядок жизни группы.

2.7. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете. Срок хранения – постоянно).

2.8. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

2.9. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).

2.10. Рекомендации специалистов, педагогических советов, семинаров, методического объединения педагогов Учреждения (Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения.

3.1. Табель посещаемости детей (ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).

3.2. Сведения о детях и родителях.

3.3. Лист здоровья на воспитанников группы.

3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени

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

4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- 4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- 4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.3. Протоколы родительских собраний группы.

5. Заключительные Положения

5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

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

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