

Согласовано:
Старший воспитатель
МБДОУ ЦРР «Д/с «Светлячок»
с. Владимиро-Александровское
Скитер Д.А.Скитер
28.08.2016 г.

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ ЦРР «Д/с «Светлячок»
с. Владимиро-Александровское
В.Марацевич
28.08.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ, СПЕЦИАЛИСТА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребёнка «Детский сад «Светлячок» с. Владимиро-
Александровское Партизанского муниципального района

с. Владимиро-Александровское

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Государственным Образовательным Стандартом рабочей группой педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Центра развития ребенка «Детский сад «Светлячок» с.Владими́ро-Александровское Партизанского муниципального района (далее МБДОУ ЦРР - «Детский сад «Светлячок» с. Владимиро-Александровское) для определения перечня основной документации воспитателя и специалиста и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОЛОЖЕНИЯ

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем, специалистом МБДОУ ЦРР - «Детский сад «Светлячок» с. Владимиро-Александровское.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Документация оформляется педагогом **ежегодно до 1 сентября.**

3.2. При заполнении документации **не допускаются** исправления, поправки, использование замазки либо пленочного корректора, 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, специалист.

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель МБДОУ ЦРР - «Детский сад «Светлячок» с. Владимиро-Александровское согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. Должностная инструкция воспитателя (срок хранения - постоянно)

4.2. Рабочая программа педагога в соответствии с ФГОС.

4.3. Документация по организации работы воспитателя, специалиста:

- Работа с родителями (форма 5, план работы с родителями, протоколы родительских собраний, консультации для родителей);

- План воспитательно-образовательной работы;

- табель учета посещаемости детей

- циклограмма деятельности воспитателя;

- План оздоровительных мероприятий в группе;

- Журнал утреннего фильтра;
- Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОО. Срок хранения – постоянно).
- Творческая папка по самообразованию (Воспитатель, специалист должен вести тетрадь по самообразованию, записывая в нее название изученной литературы, название и автора заинтересовавшей его статьи, указывая страницы с наиболее значимой информацией. Срок хранения - постоянно).
- Рекомендации специалистов ДОО, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей, специалист размещает консультации для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет маркировку детей на кабинки, кровати, полотенца.

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).