

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 1273»**



Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 30.08.2017 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации воспитателя
отделения дошкольного образования**

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155, Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом ГБОУ Школа №1273.

1.2. Настоящее Положение разработано в ГБОУ Школа № 1273 для определения перечня основной документации воспитателя отделения дошкольного образования ГБОУ Школа №1273 и установления единых требований к ней.

1.3. Срок действия Положения не ограничен.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим Советом и утверждается приказом директора.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

2. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем дошкольного отделения ГБОУ Школа № 1273

3. Основные функции Положения

Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя ежегодно до 1 сентября.

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

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

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий ДО и старший воспитатель согласно системе контроля учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

Локальные акты 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.

Документация по организации работы воспитателя:

- 2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- 2.3 Расписание ООД.
- 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (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 СП. (Срок хранения – постоянно).
- 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.9 Паспорт группы.
- 2.10 Рекомендации специалистов ДО, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
- 2.11 Тетрадь передачи смены.
- 2.12.Тетрадь по взаимодействию со специалистами.

3. Документация по организации работы с воспитанниками ОДО.

- 3.1 Табель посещаемости детей (ведется на бланке учёта посещаемости детей)
- 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 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.2 Протоколы родительских собраний группы.

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