

№00

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
« 21 » 08 2020 г.

Утверждено:
Директор МБОУ
«Меусишинская НШ-ДС»
Гасайниев Т.Г./
« 21 » 08 2020 г.

Положение

о ведении документации воспитателя
МБОУ «Меусишинская НШ-ДС»

с. Меусиша
2020г.

I. Общие Положения

- 1.1 Настоящие положение разработано МБОУ «Меусишинская НШ-ДС» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2 Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБОУ «Меусишинская НШ-ДС».

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя или зам. директора по УВР, медицинской сестры МБОУ «Меусишинская НШ-ДС» ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
5. Контроль за ведением документации осуществляет директор, зам. директора по УВР, медицинская сестра МБОУ «Меусишинская НШ-ДС» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

IV. Перечень основной документации воспитателя

1. 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.
2. 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 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 ДОУ. Срок хранения – постоянно).
 - 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
 - 2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
 - 2.10 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.
(Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками МБОУ.
 - 3.1 Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается , скрепляется печатью).
 - 3.2 Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).
 - 3.3 Лист здоровья на воспитанников группы.
 - 3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
 - 3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
 - 3.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 3).
4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
 - 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №5).
 - 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
 - 4.3 Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

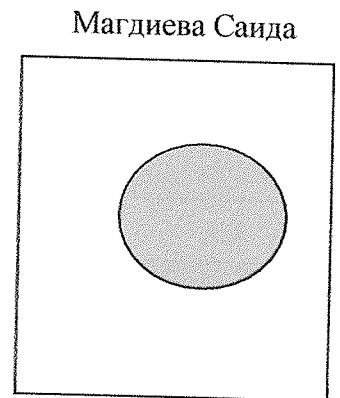
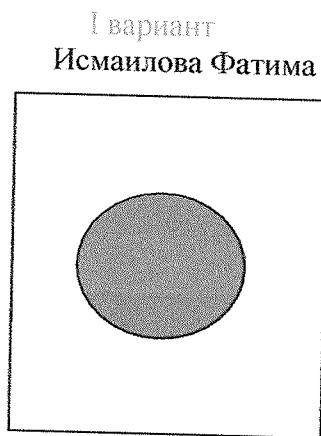
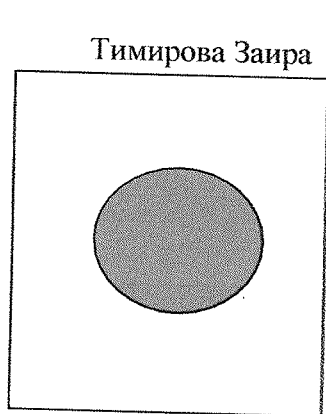
- 5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение №4); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Приложение №1

Табель посещаемости детей

№п/п	Ф.И. ребенка	Месяц							Патронаж	Примечание
		Дата								
									В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия	

Схема расположения детей за столами

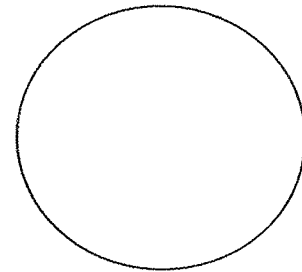


Магомедгаджиева Диана

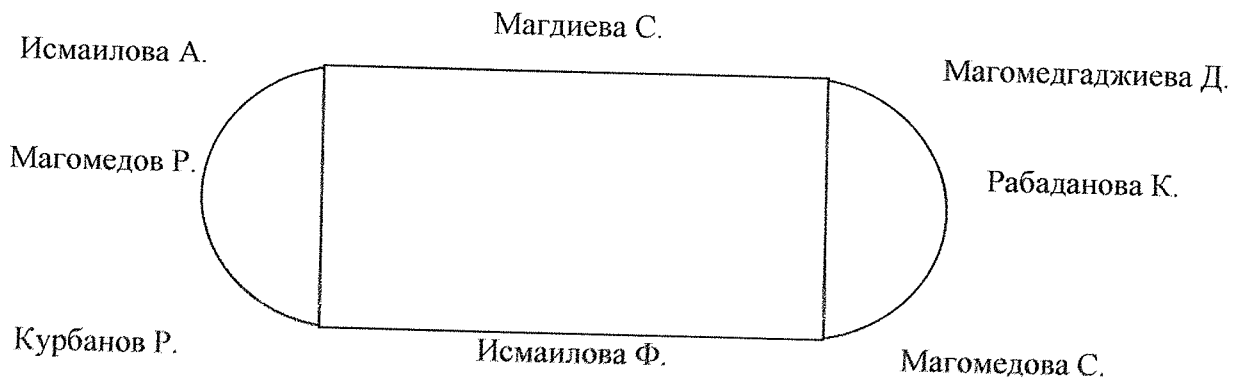
Магомедова Серминаз

Рабаданова Карина

II вариант



III вариант



Социальный паспорт
МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад»
на 2020 – 2021 учебный год

Социальными заказчиками деятельности учреждения являются в первую очередь родители (законные представители) обучающихся и воспитанников. Поэтому коллектив МБОУ «Меусишинская начальная школа – детский сад» пытается создать доброжелательную, психологически - комфортную атмосферу в основе которой лежит определенная система взаимодействия с родителями (законными представителями), взаимопонимание сотрудников.

№	Критерии	Количество	%
2	Общее количество учащихся: из них: ↓ мальчиков ↓ девочек		
3	Социальный статус семьи: ↓ всего семей ↓ полных ↓ не полных ↓ многодетных ↓ семьи, имеющих детей инвалидов ↓ семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста ↓ малообеспеченных ↓ инвалидов (родителей) ↓ молодые семьи ↓ семьи группы риска ↓ потеря кормильца ↓ мать - одиночка ↓ дети под опекой		
4	Количество семей имеющих статус: ↓ беженцев ↓ переселенцев		
5	Социально – психологические условия: ↓ неблагополучные семьи ↓ дети из неблагополучных семей		
6	Социальный статус: ↓ гос. работники ↓ безработные ↓ предприниматели		
7	Образовательный ценз: ↓ высшее образование ↓ среднее специальное образование ↓ среднее (полное) образование ↓ неполное среднее образование		

Составитель: [подпись] Учительница З.М.