

Принято
на Педагогическом
совете МБОУ
«Беляевская СОШ»
Протокол № 10
от « 31 » 08 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Беляевская СОШ»
О.А.Пустобаева
Приказ № 110
от « 31 » 08 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «БЕЛЯЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

введения в действие: 1 сентября 2018
срок действия: неограничен.
количество страниц: 2

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Беляевская средняя общеобразовательная школа» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2 Срок действия Положения не ограничен.

2. Цель

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

3. Основные функции положения

3.1 Документация оформляется воспитателем под руководством директора школы, медицинской сестры ОО **ежегодно до 1 сентября**.

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

3.3 Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

3.4 За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

3.5 Контроль за ведением документации осуществляет директор школы, медицинская сестра ОО, согласно системе контроля дошкольного учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1 Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
(срок хранения - постоянно)

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.
- Нормативные документы

4.2 Документация по организации работы воспитателя:

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.
- Перспективное тематическое и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
- Сетка занятий.
- Портфолио воспитателя
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

4.3 Документация по организации работы с воспитанниками ОО.

- Табель посещаемости детей.
- Сведения о детях и родителях (Приложение № 1).
- Лист здоровья на воспитанников группы (Приложение № 2).
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- Схема расположения детей за столами (Приложение №3)
- Утренний фильтр (Приложение № 4).

4.4 Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №5).
- План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- Протоколы родительских собраний группы
- Консультации.

5. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение №3); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2 Воспитатель не 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).

Сведения о детях и родителях

[illegible]

Лист здоровья на воспитанников группы

№ п/п	Ф.И. ребенка	Группа здоровья	Физическое развитие			Физическое развитие		
			1 полугодие			2 полугодие		
			Вес	Рост	Группа мебели	Вес	Рост	Группа мебели
1								
2								
3								

Схема расположения детей за столами

Петрова Таня
Иванов Сережа

Группа мебели

Сидоров Дима
Кузнецова Оля

1

Сергеева Таня
Максимов Ваня

1

Утренний фильтр

[illegible]

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество всего:	
1.1. Полных семей	
1.2 Неполных семей	
1.3 Семей риска	
1.4 Многодетных	
1.5 Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6 Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7 Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8 Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9 Молодые семьи	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1 Беженцев	
2.2 Переселенцев	
2.3 Опекемые	
2.4 Одинокие матери	
2.5 Малообеспеченные	