Рассмотрено
Управляющим Советом
Протокол №3 от «30» августа 2022 г

Принято Педагогич
Советом
Протокол №1 от
августа 2022 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1"
DN: C=RU, S=Красноярский край, STREET="ул. Школьная, д.1а, к.1", L=г. Тины, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1""", ОГРН=1022400759622, СНИЛС=04419559164, ИНН ЮЛ=2428002895, ИНН=242800096521, E=vitalii_guryanov@mail.ru, G=РИММА НИКОЛАЕВНА, SN=КРАХМАЛЁВА, CN="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1"""
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.09.01 18:14:12+07'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.4

Утверждено
Директор МБОУ «Тинская
СШ№1»
Р.Н.Крахмалева
сентября 2022 г.
Приказ №38/6-о

Положение о ведении документации воспитателя филиалов (дошкольные группы) «Теремок», «Солнышко» МБОУ «Тинская СШ№1»

1. Общие Положения

1.1. Настоящие положение разработано для филиалов (дошкольных групп) МБОУ «Тинская СШ №1» (*далее* - ДГ) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Настоящие положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования. Уставом школы.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Действует до принятия нового.

2. Основные задачи Положения

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

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя ДГ 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. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

3.5. Контроль над ведением документации осуществляет старший воспитатель ДГ, согласно системе контроля учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

4.1. <u>Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:</u>

4.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

4.1.3. Инструкция по охране труда.

4.2. <u>Документация по организации работы воспитателя:</u>

4.2.1. Образовательная программа дошкольного образования.

4.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о календарном планировании.

4.2.3. Расписание организованной нагрузки.

4.2.4. Творческая папка по самообразованию.

4.3. <u>Документация по организации работы с воспитанниками ДГ:</u>

4.3.1. Журнал учёта работы (Приложение 1). Срок хранения 5 лет;

4.3.2. Утренний фильтр (Приложение 2). Срок хранения по мере необходимости;

4.3.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения программы в соответствии с положением о системе оценки индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО. Срок хранения 5 лет.
4.3.4. План физкультурно-оздоровительной работы. Срок хранения по мере необходимости (Приложение 3).
4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 4).
4.4.2. Перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников группы. План составляется на учебный год, в нем отражены разнообразные формы работы с семьями воспитанников, сроки их проведения. Срок хранения по мере необходимости.
4.4.3. Протоколы родительских собраний группы (Приложение 5). Срок хранения с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

5. Заключительные Положения

5.1. Воспитатель оформляет уголок для родителей;
разрабатывает схему расположения детей за столами в соответствии с ростом воспитанников; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации

Приложение № 1

Журнал учёта работы заполняется ежемесячно. Таблицы первого раздела заполняются в начале учебного года. При составлении режима дня рекомендуем обратить внимание на возраст детей, их психологические и индивидуальные особенности, время года. Заполняется чернилами одного цвета (синий, черный).

Журнал учёта работы
Дошкольной группы
МБДОУ «Тинская СШ № 1»
Воспитатели: _____
Помощник воспитателя: _____
20 - 20 учебный год

Сведения о воспитанниках

№	Фамилия, имя, ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес	телефон	Количество детей в семье	Имя возраст	Жилищные условия
1.							
2.							
3.							

Сведения о родителях

№	мать	Место работы, должность	телефон	отец	Место работы, должность	телефон	Ближайшие родственники	
							ФИО	телефон
1								

Учёт оплаты за детский сад

№	Фамилия имя ребёнка	месяцы											
		IX	X	XI	XX	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1													
2													
3													

Режим дня

время	Деятельность детей

месяц

число	Знаменательные даты	Дни рождения знаменательных людей

Дни рождения детей группы

Дата рождения	Фамилия, имя ребёнка

Табель посещаемости

№	Фамилия, имя ребёнка														Всего дней
1															
2															
3															

Н – отсутствовал

Приложение № 2

Утренний фильтр / тетрадь приема детей

Фамилия ,имя ребёнка	Дата				дата			
	t	к\п	зёв	стул	t	к\п	зёв	стул
1								
2								

t - температура, К/П - кожный покров

Приложение № 3.

План физкультурно-оздоровительной работы
группа _____
воспитатели: _____
Цели:_____ _ _____

В плане физкультурно-оздоровительной работы группы отражена работа по укреплению и сохранению здоровья детей, развитию физических качеств, образовательная деятельность по укреплению и сохранению здоровья воспитанников и др. в зависимости от возраста детей, их индивидуальных способностей. В дополнение к плану при необходимости делаются приложения, картотеки.

Приложение № 4

Социальный паспорт, группа

Год кол-во детей кол-во родителей
Год кол-во детей кол-во родителей
Год кол-во детей кол-во родителей
Год кол-во детей кол-во родителей

Учебный год	20__ - 20__		20__ - 20__		20__ - 20__		20__ - 20__		20__ - 20__	
Параметры	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%
Количество детей										
Количество родителей										
Неполные семьи										
С одной матерью										
С одним отцом										
С бабушкой (дедушкой)										
С неродным отцом										
Полные семьи										
Неблагополучные										
Малообеспеченные										
Сироты и опекаемые										
Образование родителей										
Высшее										
Незаконченное высшее										
Средне специальное										
Среднее										
Без образования/не законченное среднее										
Место работы										
Военные										
Ж\д предприятия										
Мед.работники										
Работники образования										
Предприниматели										
Прочие										
Не работают										

Приложение № 5

1. Заседание родительского собрания оформляется протоколом в соответствии с Положением о Родительском собрании группы.
2. Протоколы подписываются председателем и секретарем родительского собрания.
3. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
4. Протоколы родительского собрания группы хранятся у воспитателей группы с момента комплектации группы до выпуска детей в школу.

Протокол №_ Родительского
собрания № _ Тема:
От «___» 20____г.

Повестка дня: 1.
2.
Ход собрания: 1.
2.
Решение:

1.
2.

С решением собрания не/согласны:
Не/согласен подпись и расшифровка (всех родителей)

Секретарь: подпись и расшифровка

Председатель: подпись и расшифровка