**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**общеразвивающего вида**

**«Большеулуйский детский сад №1»**

Россия,662110. Красноярский край, Большеулуйский район с.Большой Улуй, ул.Садовая, 1 «А».

тел (39159) 21-5-16

Email: detsad20111@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании Совета педагоговПротокол № 2 от 08.12.2014г. | Утверждено приказом № 176-орг от 11.12. 2014г.Заведующая МБДОУ «Большеулуйский детский сад №1»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Бакайкина |

**Положение**

**о ведении документации воспитателей**

**МБДОУ общеразвивающего вида**

**«Большеулуйский детский сад №1»**

**I. Общие Положения**

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением общеразвивающего вида «Большеулуйский детский сад №1» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся руководителем ДОУ.

1.3. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**II. Основные задачи Положения**

Установление порядка ведения и единых требований к педагогической документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МБДОУ.

**III. Содержание Положения**

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующей, старшего воспитателя и медицинской сестры МБДОУ **ежегодно до 1 сентября и систематически заполняется и оформляется в течение учебного года.**

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

3. Документация оформляется в печатном и электронном варианте.

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

5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель МБДОУ, медицинская сестра.

**IV. Перечень основной документации воспитателя**

1. Накопительная папка с нормативной документацией:
* Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;
* Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
* Правила внутреннего распорядка для обучающихся;
* Должностная инструкция воспитателя;
* Положение о Совете педагогов;
* Положение о группах кратковременного пребывания;
* Положение о родительском совете;
* Положение о коллективных просмотрах;
* Положение по организации и проведению прогулок с детьми на улице;
* Положение о творческом портфолио педагога;
* Положение «Организация предметно-развивающей среды в группе».
* Накопительная папка инструкций по ОТ, ТБ, ГО и ЧС.
* Внутренние локальные акты, утверждаемые в течение учебного года.
1. Табель учета посещаемости детей. Срок хранения 6 лет.
2. Схема посадки детей за столами.
3. Ежемесячные планы работы группы МБДОУ.
4. Расписание занятий.
5. Режимы дня (теплый, холодный период).
6. План воспитательно-образовательной работы, в который входит перспективный план на месяц (сетка) и календарный на неделю, комплексно-тематический план. Срок хранения 6 лет, ежегодно сдается в методический кабинет.
7. Приложение к плану помесячно: наблюдения, экспериментирование, труд, комплексы утренней, пробуждающей гимнастики, художественное слово.
8. Мониторинг освоения детьми ООП ДО – критерии, результаты на начало и конец года. Срок хранения 5 лет.
9. Социальный паспорт (Ф.И.О. ребенка, год и месяц рождения, домашний адрес, телефон, Ф.И.О. родителей, возраст, место работы, контактные телефоны, многодетные, неполные семьи, дети-инвалиды). Срок хранения 6 лет.
10. План индивидуальной работы с детьми. Срок хранения 6 лет.
11. Накопительная папка результатов продуктивной деятельности детей. Срок хранения 6 лет.
12. План работы в летний период. Срок хранения 6 лет.
13. Аналитические отчеты за прошедший учебный год и летний период. Срок хранения 5 лет.
14. Накопительная папка по самообразованию (план иди программа профессионального развития, материалы). Срок хранения – постоянно.
15. План работы или программа кружка (секции).
16. План работы с родителями, папка с материалами, протоколы родительских собраний и заседаний родительского совета. Срок хранения 6 лет.
17. План досугов и развлечений, сценарии проведенных мероприятий.
18. Накопительная папка конспектов НОД.
19. Для аттестующихся педагогов:
	* План мероприятий по подготовке к аттестации;
	* График показа открытых занятий;
	* Лист самооценивания.
20. Портфолио достижений педагога (хранится в методическом кабинете).
21. Карта стула детей (для детей до 3-х лет).
22. Утренний фильтр (для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.
23. Термометрия.
24. Журнал учета родительской платы
25. Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, районных методических объединений педагогов и т.д. Срок хранения – по мере необходимости.

**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. Педагогам предоставлять информацию и отчеты по запросу администрации в установленные сроки.