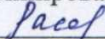


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад N 11»  
комбинированного вида

 Н.Н. Рассказова  
21 января 2014 г. № 3/10



**Положение**  
**о ведении документации воспитателя**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждением «Детский сад № 11» комбинированного вида**

**I Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 11» комбинированного вида (далее- Учреждение) для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2 Срок действия Положения не ограничен.

**2. Основные задачи Положения.**

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

**3. Основные функции Положения**

3.1 Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя 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-синие) и печатные варианты ведения документации. За достоверность сведений, качество оформления документации ответственность несет воспитатель.

3.4 Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель согласно системе контроля дошкольного учреждения.

**4. Перечень основной документации воспитателя**

4.1 Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателяб (срок хранения –постоянно)

4.1.1 Должностная инструкция

4.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей

4.1.3. Инструкция по охране труда

4.2 Документация по организации работы воспитателя:

4.2.1. Образовательная программа дошкольного образования

4.2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с

Положением о планировании

- 4.2.3. Расписание образовательной деятельности.
- 4.2.4. Материалы педагогической диагностики (Срок хранения 5 лет).
- 4.2.5. Распорядок жизни группы.
- 4.2.6. Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете Учреждения. Срок хранения – постоянно).
- 4.2.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 4.2.8. Паспорт группы.
- 4.2.9. Рекомендации специалистов Учреждения, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения - по мере необходимости).
- 4.3. Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения.
  - 4.3.1. Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению № 1 в отдельной тетради от набора воспитанников до выпуска в школу).
  - 4.3.2. Сведения о детях и родителях (ведется согласно Приложению № 2).
  - 4.3.3. Лист здоровья на воспитанников группы.
  - 4.3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
  - 4.3.5. Листы адаптации (только для детей, ранее не посещавших детский сад).
  - 4.3.6. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (ведется согласно Приложению № 3).
- 4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
  - 4.4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (ведется согласно Приложению № 4 на каждого воспитанника, затем оформляется сводный на группу)
  - 4.4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
  - 4.4.3. Протоколы родительских собраний группы.
  - 4.4.4. Материалы родительских собраний и всеобучей.

### **5. Заключительные Положения**

- 5.1. Воспитатели в группе оформляют уголок для родителей; разрабатывают схему расположения воспитанников за столами (Приложение № 5); составляют списки воспитанников на шкафчики, полотенца, кровати (проводят маркировку согласно спискам)
- 5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации. Все изменения должны приниматься на Педагогическом совете и утверждаться заведующим.
- 5.3. Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета

Приложение № 1 к Положению  
о ведении документации воспитателя

**Табель посещаемости детей**  
Месяц \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
Всего присутствует детей																																	
Всего отсутствует детей																																	
Причины отсутствия:																																	
по болезни																																	
без причины																																	
отпуск																																	

Условные обозначения: (н – отсутствие, · б- присутствие, в – выходные дни)

**Сведения о детях и родителях**  
(сводная таблица на группу)

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. мамы, сотовый и рабочий телефон	Ф.И.О. папы, сотовый и рабочий телефон	Домашний адрес, телефон
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

### Информационная карта

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

Способности ребенка (отметить к каким видам деятельности ребенок проявляет  
интерес) \_\_\_\_\_

Хронические заболевания ребенка, противопоказания \_\_\_\_\_

#### Родители:

Ф.И.О. мамы \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон (рабочий, сотовый) \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Ф.И.О. папы \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон (рабочий, сотовый) \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Сведения о тех, кто может еще забирать ребенка из детского сада (указать Ф.И.О., кем  
приходится ребенку, телефон, напротив каждой фамилии ставится подпись родителей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

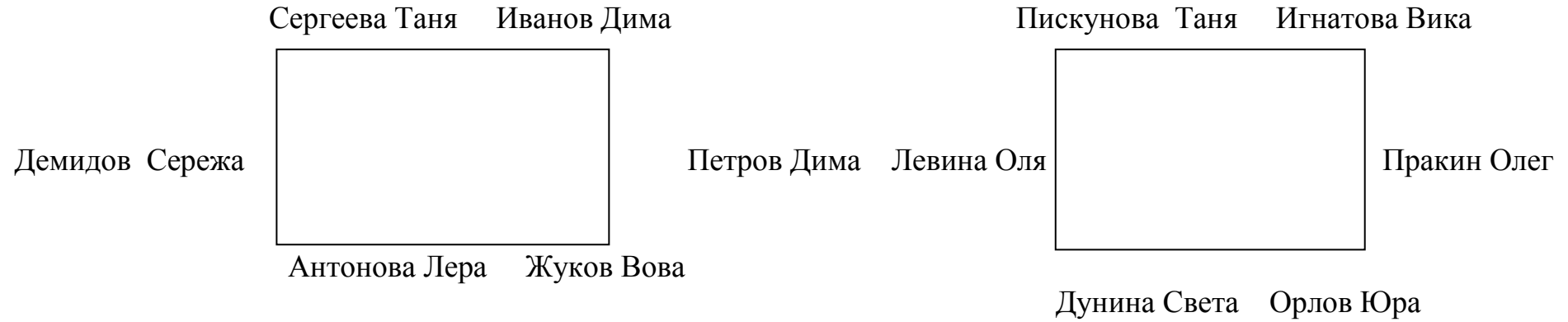
Приложение № 3 к Положению  
о ведении документации воспитателя

	Фамилия, имя ребенка	t	Кожные покровы	Зев	Стул	Подпись родителей
Дата _____						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

**Социальный паспорт семьи**

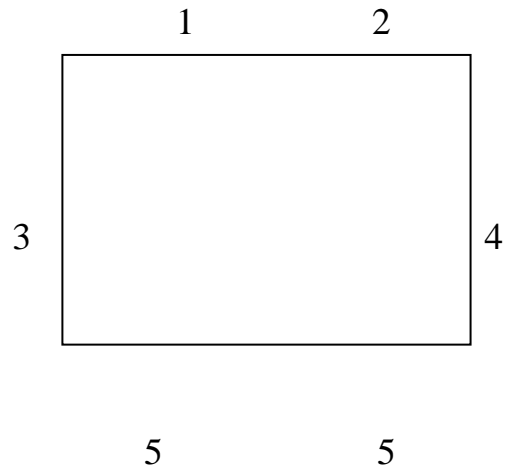
<b>Фамилия, имя ребенка</b>		
<b>1. Состав семьи</b>		
Полная		
Неполная		
Однодетная		
С двумя детьми		
Многодетная		
<b>2. Возраст родителей</b>	<b>мама</b>	<b>папа</b>
до 20 лет		
с 21 до 25 лет		
с 26 до 30 лет		
с 31 до 35 лет		
с 36 до 40 лет		
свыше 40 лет		
<b>3. Уровень образования</b>	<b>мама</b>	<b>папа</b>
Высшее		
Среднее специальное		
Среднее (полное) общее		
<b>4. Социальный статус</b>	<b>мама</b>	<b>папа</b>
Служащие		
Рабочие		
Безработные		
Предприниматели		
<b>5. Уровень дохода семьи</b>		
Высокий		
Средний		
Низкий		
<b>6. Дополнительная информация</b>		
Семья, имеющие детей-инвалидов		
Семья с несовершеннолетними родителями		

**Схема расположения детей за столами  
I вариант**

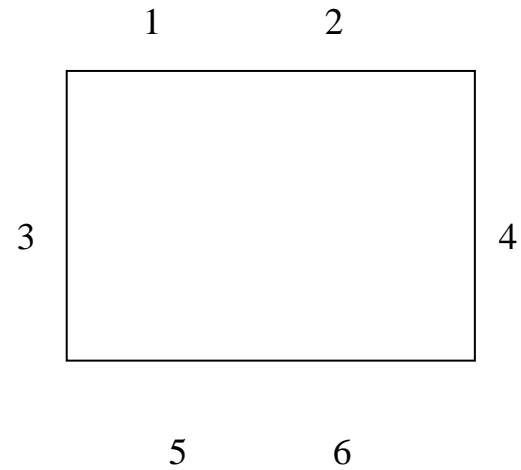




## II вариант



- 1 Сергеева Таня
- 2 Иванов Дима
- 3 Демидов Сережа
- 4 Петров Дима
- 5 Антонова Лера
- 6 Жуков Вова



- 1 Пискунова Таня
- 2 Игнатова Вика
- 3 Левина Оля
- 4 Пракин Олег
- 5 Дунина Света