

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 33 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
Петропавловск – Камчатского городского округа

683024, г. Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, 30, тел. (8 4152) 23-22-43
school33_pkgo_41@mail.ru

Приказ № 16/16

26.01.2021

Об утверждении Положения
о ведении документации
воспитателя дошкольных групп
МАОУ «Средняя школа №33»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях совершенствования нормативно-правового обеспечения деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №33 с углубленным изучением отдельных предметов» и на основании решения Педагогического совета (протокол №240 от 19.01.2021 г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о ведении документации воспитателя дошкольных групп муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №33 с углубленным изучением отдельных предметов» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу приказ от 13.04.2019 №105/2 «Об утверждении Положения о ведении документации воспитателя дошкольных групп МАОУ «Средняя школа №33».

Директор МАОУ «Средняя школа №33»



И.Н. Козырь

Положение о ведении документации воспитателя дошкольных групп
муниципального автономного образовательного учреждения
"Средняя школа № 33 с углублённым изучением отдельных предметов"
Петропавловск – Камчатского городского округа

1. Общие положения

Положение о ведении документации воспитателя дошкольных групп (далее - Положение) вводится с целью определения перечня обязательной документации воспитателя и установления единых требований и порядка её ведения педагогическими сотрудниками дошкольной ступени МАОУ «Средняя школа №33».

2. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков её заполнения и хранения воспитателем дошкольных групп МАОУ «Средняя школа №33».

3. Основные функции Положения

3.1. Документация оформляется воспитателем в установленные сроки, под руководством заместителя директора по учебно-воспитательной работе, старшего воспитателя дошкольной ступени МАОУ «Средняя школа №33».

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

3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.

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

3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель дошкольной ступени МАОУ «Средняя школа №33», в соответствии с планом внутришкольного контроля 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.

4.2. Документация по организации работы воспитателя (срок хранения – учебный год):

- рабочая программа в соответствии с возрастной группой;
- перспективное (на месяц) и календарное (на неделю) планирование воспитательно - образовательной работы в соответствии с Положением о планировании;
- расписание организованной образовательной деятельности, занятий со специалистами;
- режим дня для возрастной группы на теплый и холодный период времени;
- результаты педагогической диагностики (мониторинг достижения воспитанников планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования).

4.3. Творческая папка по самообразованию (индивидуальный педагогический поиск). Срок хранения - постоянно.

4.4. Документация по организации работы с воспитанниками:

- табель посещаемости воспитанников (код формы 0504608, ведется согласно Приложению №1). Срок хранения – 1 год. По окончании учебного года передается в архив заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- сведения о детях и родителях (Приложение № 2).

4.5. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- протоколы родительских собраний группы.

5. Заключительные положения

5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, расчёски, кровати.

5.2. Документация, по истечению учебного года, передается в архив (срок хранения – 1 год).

Табель посещаемости детей
Месяц

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

Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. матери Контактный телефон	Ф.И.О. отца Контактный телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица и т.д.)
1						
...						
...						