



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»
(МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»)
г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 30-а, тел/факс: 32-08-66

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ЦРР
«Детский сад № 20 «Сказка»
Е.В. Гурсукова
Приказ № 340 от 30.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации воспитателя
МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка»

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка» (далее МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка») о ведении документации воспитателя (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение разработано педагогическим Советом МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка» для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.
- 1.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1. Реализация государственной политики в области образования.
- 2.2. Ориентация педагогического коллектива МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка» на совершенствование воспитательно-образовательного процесса в период введения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО).
- 2.3. Организация и определение направлений деятельности воспитателей МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка».
- 2.4. Установление порядка ведения документации воспитателя МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка», форм, сроков её заполнения и хранения.
- 2.5. Повышение профессиональной компетенции воспитателей МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка»

III ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

3.1. Деятельность воспитателя МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка» обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу.

3.2. Состав документов воспитателя, образующихся в процессе профессиональной деятельности в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка», определяется: его компетенцией и функциями; кругом профессиональных полномочий, порядком разрешения вопросов; характером взаимодействия между воспитателем, родителями (законными представителями), вышестоящем органом и другими организациями.

3.3. В состав документов воспитателя МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка» входят:

3.3.1. Распорядительные документы, вышестоящих организаций регламентирующие воспитательно-образовательную деятельность МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка»:

- ✓ Закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Закон «Об основных гарантиях и прав ребёнка»;
- ✓ Конвенция о правах ребёнка;
- ✓ Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17.10.2013г;
- ✓ СанПин 2.4.1.3049-13 от 30.07.2013г;

3.3.2. Локальные акты, регламентирующие деятельность воспитателя МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка»

- ✓ Должностная инструкция воспитателя;
- ✓ Инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- ✓ Инструкция по охране труда.

3.3.3. Документация, регулирующая воспитательно-образовательную деятельность:

- ✓ Рабочая программа воспитателя (группы);
- ✓ План воспитательно-образовательной деятельности группы;
- ✓ Расписание ООД;
- ✓ Режим группы; (на теплый и холодный периоды, на активированные дни)
- ✓ Журнал педагогической диагностики, развития воспитанников (включающие результаты оценки индивидуального развития детей, связанной с оценкой эффективности педагогических действий);
- ✓ Журнал учета образовательной деятельности (включая учет индивидуальной работы с обучающимися);
- ✓ Журнал учета посещаемости (табель посещаемости);
- ✓ Ведомости учета оплаты родителями (законными представителями) услуг по присмотру и уходу за воспитанниками;
- ✓ Журнал ознакомления родителей (законных представителей) с ходом и содержанием воспитательно-образовательного процесса;
- ✓ Журнал утреннего фильтра;

- ✓ План преемственности между МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка» и школой (для подготовительной к школе группы в рамках Рабочей программы).
- 3.3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями (законными представителями) и семьями воспитанников МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка»:
- ✓ Журнал движения «Общие сведения о воспитанниках и их родителях»;
 - ✓ План взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников группы (в рамках Рабочей программы);
 - ✓ Протоколы родительских собраний группы (в журнале учета посещаемости).
- 3.3.5. Документы, подтверждающие профессиональную компетентность воспитателя:
- ✓ Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ);
 - ✓ Творческая папка по самообразованию.

IV СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ВОСПИТАТЕЛЯ

- 4.1. Документы, создаваемые воспитателем МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка», оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210*297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.
- 4.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке. Так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20мм – левое, 10 мм – правое, 20мм – верхнее 20мм – нижнее.
- 4.3. Допускаются только печатные варианты ведения документации воспитателя. При заполнении документации используется синий цвет чернил.
- 4.4. Воспитателями документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в профессиональной деятельности.
- 4.5. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа (воспитателем), указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например: «В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Страницы документа нумеруются арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.
- 4.6. Документы перспективного направления оформляются воспитателем МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка» под руководством старшего

воспитателя, ежегодно до 1 сентября в 2-х экземплярах (1 экземпляр сдаётся в методический кабинет).

Текущие документы оформляются по мере поступления необходимой информации.

Планы воспитательно-образовательной работы с детьми (календарно-тематические планы) составляются за 1 день до их реализации.

4.7. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесения данных.

V ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВОСПИТАТЕЛЯМИ МБДОУ

Воспитатель несёт ответственность за:

- ✓ Достоверность сведений излагаемых в документации.
- ✓ Некачественное выполнение или не выполнение требований данного Положения.

VI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заведующий, заместитель заведующего по воспитательной работе, старшие воспитатели МБДОУ «ЦРР – детский сад № 20 «Сказка» согласно Положению о контрольной деятельности.

6.2. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменений данного Положения.

6.3. Документация, по окончании учебного года, передается в архив методического кабинета.