

РАССМОТРЕНО
на заседании педсовета
МКОУ СОШ № 2
г. Майского
Протокол от 30.08.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МКОУ СОШ № 2 г. Майского
от 31.08.2017г. № 197-ОД

**Положение
об оформлении и ведении групповой документации
дошкольного корпуса «Лесовичок» МКОУ СОШ №2 г. Майского**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее-ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17 октября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях установления порядка ведения документации, форм и сроков ее заполнения в дошкольном корпусе.

Положение разработано для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные функции Положения

2.1. Документация оформляется воспитателем под руководством методиста ежегодно до 1 сентября текущего учебного года.

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

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

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

2.5. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель и методист

3. Перечень основной документации воспитателя

- 3.1. В состав документации в группах дошкольного корпуса входит:
- рабочая программа воспитателя (в соответствии с возрастом детей),
 - программа дополнительного образования (кружок),
 - рабочая тетрадь воспитателя дошкольного корпуса состоящая из:
сведений о детях и родителях,

- учета пребывания детей в группе,
- учета системы закаливания;
- календарный план воспитательно-образовательной работы с детьми;
- план взаимодействия с семьей;
- протоколы родительских собраний;
- материалы диагностики (в динамике);
- план по самообразованию,
- портфолио воспитателя,
- должностная инструкция воспитателя,
- инструкции по ОТ,
- инструкция по охране жизни и здоровья детей,
- журнал приема-передачи воспитанников.

Ведение данного состава документации обязательно для каждой группы.

3.2. Воспитатель оформляет наглядно-информационный стенд для родителей, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

3.3. Документация по организации работы воспитателя:

3.3.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

3.3.2 Перспективное и календарное планирование.

Календарные планы воспитательно-образовательной работы планируются на 2 недели и включают:

- список детей;
- расписание занятий;
- комплексы утренней гимнастики (по одному на две недели);
- ежедневное планирование по проектам (с указанием даты, темы проекта, сроков).

При планировании специальной организованной деятельности указывается его вид, тема, задачи, структура или номер занятия в картотеки или пособия; при планировании физкультурных, музыкальных занятий указывается только вид («Музыкальное», «Физкультурное»), содержание планирует музыкальный руководитель, (инструктор по физкультуре) и устно консультирует педагогов при подготовке к музыкальному, физкультурному занятию.

«Совместная деятельность взрослого и детей», включает в себя 4-5 видов деятельности с детьми которые, по мнению педагогов, необходимо провести в течение дня; наблюдения, трудовая и опытно- экспериментальная деятельность, сюжетно-ролевые игры, дидактические игры, подвижные игры, конструктивные игры, настольные игры, театрализованные игры и т.д. В соответствии с результатами работы, воспитатели намечают план коррекционной работы, который включает в себя только указание имени, фамилии ребенка и направления адекватной коррекционной работы.

3.3.3. Расписание НОД.

3.3.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств).

- 3.3.5. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
- 3.3.6. Распорядок дня.
- 3.3.7. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете. Срок хранения – постоянно).
- 3.3.8. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 3.3.9. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
- 3.3.10. Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.
- 3.3.11. Оформление разделов рабочей тетради.

Раздел учета пребывания детей в группе оформляется на текущий месяц с указанием:

- фамилии, имени детей;
- числа;
- месяца;
- регистрации присутствия детей;
- в случае отсутствия ребенка напротив фамилии ставится буква «н»;
- ежедневно отмечается общее количество присутствующих детей
- в последний день каждого месяца проводится итог посещаемости.

Раздел «Сведения о детях и родителях» заполняется по мере прибытия и убытия детей с указанием данных:

- фамилии, имени ребенка;
- года, числа, месяца рождения;
- Ф.И.О. папы;
- Ф.И.О. мамы;
- о месте работы папы; № телефона, в т.ч. сотового;
- о месте работы мамы; № телефона в т.ч. сотового;
- домашнего адреса, № телефона;
- общего количества детей в семье;
- порядкового номера появления данного ребенка в семье;
- национальности (со слов родителей, лиц, их заменяющих);
- примечания.

В раздел учета пребывания детей в группе входит информация посещения детей (помесячно).

В разделе учета системы закаливания отмечаются закаливающие мероприятия посезонно.

3.3.12. План работы по взаимодействию с семьей составляется на текущий учебный год с указанием ежемесячных форм работы. Согласовывается со старшим воспитателем.

3.3.13. Содержание родительских собраний фиксируется в протоколах с указанием:

- даты проведения;
- темы проведения;
- количества присутствующих;
- повестки дня;

- хода собрания (Ф.И.О. присутствующих, предложения, результаты голосования);

- решения собрания по каждому пункту повестки дня;

- подписи председателя и секретаря.

В соответствии с требованиями программы ежегодно в маепроводится педагогическая диагностика с детьми, результаты которой фиксируются в виде диагностических карт по образовательным областям, все результаты исследования фиксируются в сводной диагностической карте.

Все записи в документации должны вестись четко, аккуратно, без исправлений, соблюдая единство в оформлении титульных листов и документации в целом.

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

4. Хранение документации

4.1. Хранение календарных планов воспитательно-образовательной работы за прошедший учебный год обеспечивает методист.

4.2. Хранение всей документации обеспечивается воспитателями дошкольного корпуса.

4.3. Срок действия документации воспитателя – один учебный год.