



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА - ДЕТСКИЙ САД № 2»
ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА

Принято на

Педагогическом совете

От «24» 03 2021 года

Протокол № 5



Положение о ведении документации воспитателя МБОУ «НШДС №2»

Положение о ведении документации воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для определения перечня основной документации воспитателя детского сада МБОУ «НШДС №2» и установления единых требований к ней.

1.2. Срок действия положения неограничен. Данное положение действительно до принятия нового.

2. Основные задачи

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

Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя директора по УВР ежегодно до начала учебного года.

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет директор МБОУ «НШДС №2» и заместитель директора по УВР.

3. Перечень документации воспитателя

3.1. Документация по организации работы воспитателя.

Рабочая программа воспитателя, которая составлена в рамках реализации ФГОС по возрастным группа на 1 учебный год на основе ООП ДО. Рабочая программа должна быть принята на педагогическом совете и утвержденная директором перед началом учебного года.

Структура программы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Целевой раздел (пояснительная записка, нормативно-правовая база, цели и задачи, планируемые результаты освоения, возрастные особенности).
4. Содержательный раздел (особенности образовательного процесса в соответствии с пятью образовательными областями, особенности взаимодействия с семьями воспитанников, региональный компонент, способы поддержки детской инициативы).
5. Организационный раздел (организация режима пребывания детей в ДОУ, формы организации детских видов деятельности, расписание непосредственно-образовательной деятельности, условия реализации программы, мониторинг).

Планирование воспитательно - образовательной деятельности:

- перспективный план на год (является частью рабочей программы), который помогает воспитателю планомерно решать поставленные задачи, используя для этого эффективные методики, индивидуальную работу с детьми и работу с родителями;

- комплексно-тематическое планирование, где записываются общие направления работы, цели и задачи на каждый месяц/неделю;

- календарный план, представляет собой ежедневное детальное планирование воспитательно – образовательной деятельности. Он должен быть согласован с рабочей программой и комплексно-тематическим планом. Включает в себя все, что планируется проводить с детьми: зарядка, занятия, игры, прогулки, режимные моменты, работу с родителями, индивидуальную работу с детьми, минутки безопасности и т.д.

Сетка занятий – представляет собой расписание непосредственно-образовательной деятельности с указанием времени проведения занятий.

Оценка результатов освоения программы – педагогическая диагностика воспитанников. Включает в себя карты наблюдений детского развития, позволяющие фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития каждого ребенка в ходе различных видов деятельности (речевой, познавательной, художественной, игровой, проектной и физического развития). В ходе образовательной деятельности воспитатели должны создавать диагностические ситуации, чтобы оценить индивидуальную динамику детей и скорректировать свои действия.

Портфолио воспитателя (возможно ведение в электронном виде). Это папка, которую создает и пополняет педагог, с целью повышения своей квалификации, для подтверждения своей трудовой деятельности. Срок хранения – постоянно.

Папка по самообразованию. Педагог должен в течении учебного года или другого периода времени углубленно заниматься проблемой, решение которой вызывает у него определенные затруднения или которая является предметом его особого интереса. Это целенаправленная работа воспитателя по расширению и углублению своих теоретических знаний, совершенствованию имеющихся и приобретению новых профессиональных навыков и умений в свете современных требований.

3.2. Документация по организации работы с воспитанниками.

Табель посещаемости. Он необходим для того, во-первых, чтобы ежедневно фиксировать количество детей в группе. Это помогает обеспечить питание детей и начисление родительской платы. Во-вторых, воспитателю проще сориентироваться на проведение занятий и раздачу

материала для каждого ребенка. В-третьих, он помогает отследить заболеваемость детей в определенные периоды, наметить медсестре свою работу, направленную на оздоровление, а в период адаптации выявить беспричинные пропуски, усложняющие успешное прохождение адаптации ребёнка к условиям ДОО.

Индивидуальные сведения о воспитанниках и их родителях. Документация воспитателя ДОО в соответствии с ФГОС ДО обязательно предполагает выявление сведений не только о детях, но и о родителях.

Необходим сбор следующих сведений о детях, посещающих группу:

- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения;
- адрес проживания и телефоны;
- ФИО родителей, бабушек и дедушек;
- место работы родителей и телефоны;
- социальные статус семьи (количество детей в семье, жилищные условия, полная - не полная семья).

Причем нельзя разглашать полученные данные, сведения эти должны быть конфиденциальными. От родителей требуется еще и письменное согласие на обработку персональных данных.

Лист здоровья на воспитанников группы. Важно выработать дифференцированный подход к детям с учетом состояния их здоровья. Для этого в группах имеются так называемые «Листы здоровья», которые заполняются медицинским персоналом. Ведь, как правило, дети не посещают ДОО в связи с болезнью. Медицинский работник и воспитатель обязательно тесно сотрудничают между собой. Без этой взаимосвязи невозможна грамотная оздоровительная работа. Медсестра осуществляет распределение детей по группам здоровья.

Режим дня группы. Режим дня на теплый и холодный период времени необходим для рациональной продолжительности и разумного чередования различных видов деятельности и отдыха детей в течение суток.

Адаптационный лист (для второй младшей группы). На период адаптации детей вводится ещё один вид документа - адаптационный лист. В нём отмечается дата поступления ребёнка, его время пребывания в ДОО, особенности поведения в знаковом исполнении. Своевременный анализ данного документа помогает педагогам выявить и устранить или сгладить проблему адаптации ребёнка.

3.3. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

План работы с родителями. Является частью рабочей программы, может корректироваться воспитателем в течение года. Включает в себя родительские собрания, консультации (индивидуальные, групповые), совместные развлечения, праздники, анкетирование, участие родителей в общественной жизни группы и т.д.

Протоколы родительских собраний группы. Их необходимо вести всегда, вне зависимости от степени важности обсуждаемых вопросов. Тетрадь протоколов заводится во время комплектования группы и ведется до выпуска из детского сада.

3.4. Локальные акты. Это папка с инструкциями: должностная, охрана труда, охрана жизни и здоровья детей. Делается один раз и периодически обновляется. Срок хранения – постоянно.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575720

Владелец Птушкина Ирина Николаевна

Действителен с 03.11.2023 по 02.11.2024