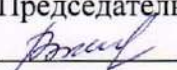


государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа п. Луначарский имени Героя Российской
Федерации Олега Николаевича Долгова муниципального района Ставропольский
Самарской области

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
ГБОУ СОШ п. Луначарский
Протокол № 1 от 30.08. 2019 г.
Председатель совета
 /И.В. Верасова/

УТВЕРЖДЕНО

Директором
ГБОУ СОШ п. Луначарский
Приказ № 848 от 30.08. 2019г.
Директор школы
 /Н.Д. Шнайдер/



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

I. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано СПДС «Дружная семейка» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.
- 1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем СПДС «Дружная семейка»

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством старшего воспитателя, СПДС «Дружная семейка» **ежегодно до 1 сентября.**
2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно системе контроля дошкольного учреждения СПДС «Дружная семейка»

IV. Перечень основной документации воспитателя

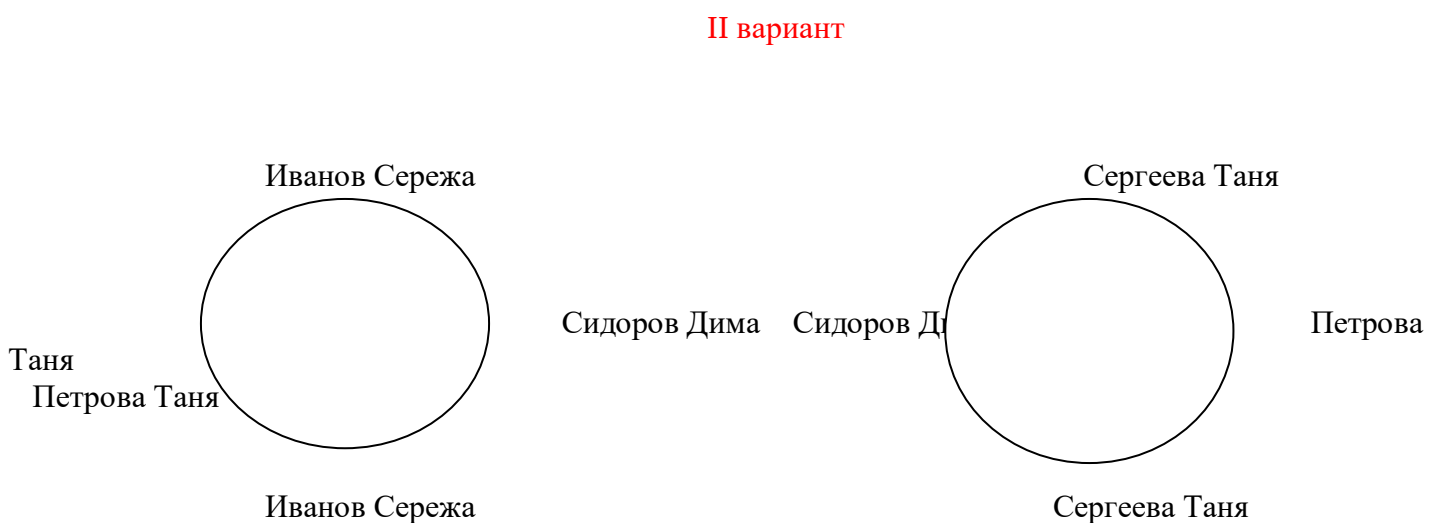
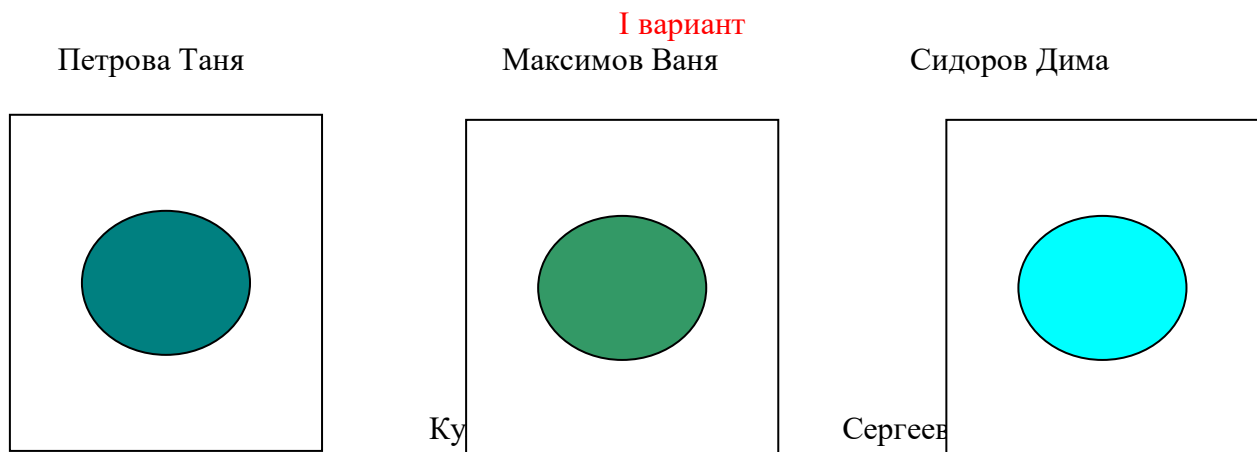
1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:
(срок хранения - постоянно)
 - 1.1 Должностная инструкция воспитателя.
 - 1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 1.3 Инструкция по охране труда.
2. Документация по организации работы воспитателя:
 - 2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
 - 2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
 - 2.3 Расписание ООД.
 - 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
 - 2.5 Оснащение развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с возрастной группой.
 - 2.6 Режим группы.
 - 2.7 Портфолио воспитателя (
 - 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
 - 2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.
 - 3.1 Табель посещаемости
 - 3.2 Сведения о детях и родителях
 - 3.3 Лист здоровья на воспитанников группы.

- 3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- 3.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах
- 4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
- 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы
- 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.3 Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

- 5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

Схема расположения детей за столами



III вариант



Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество всего:	
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей	
1.3. Семей риска	
1.4. Многодетных	
1.5. Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6. Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7. Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8. Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9. Молодые семьи	
1.10. Малообеспеченные	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1. Беженцев	
2.2. Переселенцев	
3. Образование	
3.1. Высшее	
3.2. Среднее	
3.3. Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1. Служащие	
4.2. Предприниматели	
4.3. Рабочие	
4.4. Безработные	

5. Материальный уровень:	
5.1 Высокий	
5.2 Средний	
5.3 Низкий	