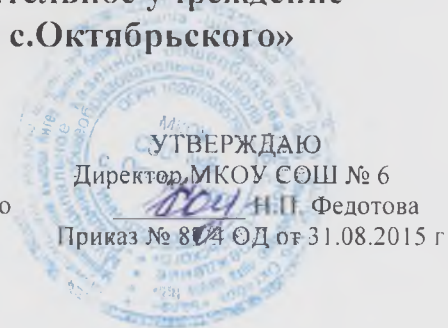


**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6 с.Октябрьского»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского
Протокол № 1 от 31.08.2015 г

СОГЛАСОВАНО
управляющим Советом
МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского
от 28.08.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДОШКОЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ.**

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано 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.

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, 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.
5. Контроль за ведением документации осуществляет директор, старший воспитатель, медицинская сестра, согласно системе контроля ОУ.

IV. Перечень основной документации педагога

1. Локальные акты по обеспечению деятельности педагога:
(срок хранения - постоянно)
 - 1.1 Должностная инструкция педагога.
 - 1.2 Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
 - 1.3 Инструкция по охране труда.
2. Документация по организации работы педагога:
 - 2.1 Основная образовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
 - 2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3 Расписание НОД.

2.4 Педагогическая диагностика и мониторинг
(Срок хранения 5 лет).

2.5 Распорядок жизни группы.

2.6 Портфолио педагога (находится в группе или в методическом кабинете дошкольного корпуса. Срок хранения – постоянно).

2.7 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

2.8 Рекомендации специалистов, педагогических советов, семинаров, методических объединений, ШДН района.
(Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками .

3.1 Табель посещаемости детей (ведется на бланках, от набора детей до выпуска в школу, табеля посещаемости за год пронумеровываются , пронумеровываются).

4. Дневник воспитателя:

4.1 Сведения о детях и родителях

4.2 Карта здоровья детей.

4.3 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

4.4 Характеристика группы

4.5 Социальный паспорт семьи воспитанника

4.6 Социальный паспорт группы

4.7 План взаимодействия с родителями воспитанников группы

4.8 Члены родительского комитета группы

4.9 План работы родительского комитета

4.10 Тематика родительских собраний

4.11 Тематика индивидуальных бесед с родителями

4.12 Протоколы родительских собраний группы.

4.13 Посещение родительских собраний родителями

4.14 Посещение воспитанников на дому

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.

5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).