|  |  |
| --- | --- |
| «Рассмотрено и принято»  на педагогическом совете  протокол №1от 30 .08.2016г | Утверждаю  Директор МКОУ  «СОШ с. Янтарного»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.С. Русаков Приказ №103/2  От01.09.2016г. |

**Положение**

**о ведении документации воспитателей СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»**

**I. Общие Положения**

1.1.Настоящие положение разработано СПДО с. МКОУ «СОШ с. Янтарного» для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на малом Педагогическом совете СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» и оформляются в форме дополнения к настоящему

**II. Основные задачи Положения**

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»

**III. Основные функции Положения**

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующей, старшего воспитателя, СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» **ежегодно до 15 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 заведующий , старший воспитатель, СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

**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.

1.4 Положение о рабочей программе педагога

1.5 Положение о календарном планировании воспитательно –образовательного процесса в группах

1.6 Положение о ведении документации воспитателей

1. Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Рабочая программа педагога.

2.2 Календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3 Расписание НОД.

2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО ( педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

2.5 Возрастной список детей

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

2.7 Тетрадь взаимопосещений педагогов

2.8 Картотека игр:

(дидактические игры, познавательные игры, подвижные игры, малоподвижные игры, считалки, сюжетно- ролевые игры, физминутки, динамические паузы)

2.9 Комплекс гимнастик (утренняя гимнастика, гимнастика после сна, артикуляционная гимнастика, пальчиковая гимнастика, дыхательная, корригирующая гимнастика).

3.Документация по организации работы с воспитанниками СПДО.

3.1 Журнал посещаемости

3.2 Сведения о детях и их родителях

3.3 Сетка стула (ранний возраст)

4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

4.1 план работы с родителями воспитанников в период адаптации

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.

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