

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №1 «Полюс» НГО

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ №1 «Полюс» НГО

Е.В. Быцишина



Положение
о ведении документации воспитателей МАОУ «СОШ №1 «Полюс» НГО

1. Общие Положения

Настоящие положение разработано МАОУ «СОШ №1 «Полюс» НГО для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней. Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

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

3. Основные функции Положения

Документация оформляется и ведется воспитателем под руководством старшего воспитателя с 01 сентября, регулярно.

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

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

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Контроль за ведением документации осуществляет директор, старший воспитатель, согласно системе контроля учреждения.

4. Перечень основной документации воспитателя

Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (Срок хранения - постоянно)

- должностная инструкция воспитателя;
- инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- инструкция по охране труда.

Документация по организации работы воспитателя:

- планирование на очередной образовательный год;
- мониторинг достижения детьми планируемых результатов;
- совместный план работы воспитателя и детей на неделю (тема, цель, задачи).
- тетрадь наблюдения за детьми или Google Keep;
- индивидуальный образовательный маршрут ребенка;
- портфолио воспитателя;
- творческая папка по самообразованию;
- паспорт группы;
- протоколы родительских собраний;
- социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №1).

5. Документация по организации работы с воспитанниками МАОУ «СОШ №1 «Полюс» НГО

- табель посещаемости детей;
- тетрадь утреннего фильтра;
- тетрадь здоровья.

6. Заключительные Положения:

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

Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации