

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МДОУ «Д/с №12»
№ 01-11/58 от 03.06.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее по тексту Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- Уставом Учреждения.

1.2. Цель - определение перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.3. Задача - установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем Учреждения.

1.4. Срок действия Положения до принятия нового.

2. Основные функции положения

2.1. Документация оформляется воспитателем ежегодно не позднее чем через 3 недели с начала учебного года.

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

2.3. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

2.4. Контроль за ведением документации воспитателя осуществляет заведующий, старший воспитатель, согласно Положения о контрольной деятельности.

3. Перечень основной документации воспитателя

3.1. *Локальные акты Учреждения по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения - постоянно):*

3.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3. Инструкция по охране труда.

3.1.4. Инструкция по соблюдению требований пожарной безопасности.

3.1.5. Инструкция по охране труда при работе с электронной аппаратурой (телевизор, магнитофон, проектор и др.)

- 3.1.6. Инструкция по охране труда при перевозке воспитанников автомобильным транспортом.
- 3.1.7. Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (если нет инструктора по физической культуре).
- 3.1.8. Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам (если нет инструктора по физической культуре).
- 3.1.9. Инструкция по охране труда при проведении непосредственно образовательной деятельности.
- 3.1.10. Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий.
- 3.1.11. Алгоритм оказания первой медицинской помощи. (приложение № 3)
- 3.2. *Документация по организации образовательной деятельности воспитателя:*
 - 3.2.1. Основная образовательная программа дошкольного образования Учреждения.
 - 3.2.2. Рабочая программа образовательной деятельности в группе на учебный год.
 - 3.2.3. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, схемы, таблицы, обработка и анализ) (Срок хранения до выпуска ребенка в школу).
 - 3.2.4. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете Учреждения).
 - 3.2.5. Папка по самообразованию (материалы по обобщению собственного педагогического опыта).
- 3.3. *Документация по организации работы с воспитанниками Учреждения:*
 - 3.3.1. Табель посещаемости детей.
 - 3.3.2. Общие сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).
 - 3.3.3. Тетрадь здоровья воспитанников группы (дорожка здоровья, рассаживание за столами, списки на полотенца, кровати, шкафчики и др.).
 - 3.3.4. Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
 - 3.3.5. Тетрадь наблюдения за детьми или утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех возрастных группах.
 - 3.3.6. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 1).
 - 3.3.7. Социально-демографический паспорт семьи (Приложение 2)
- 3.4. *Документация по организации взаимодействия с родителями:*
 - 3.4.1. Протоколы родительских собраний группы.
 - 3.4.2. Папка по работе с родителями (материалы консультаций, родительских собраний, материалы для родительского уголка).

4. Заключительные положения

- 4.1. Контроль за ведением документации воспитателем осуществляет заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель Учреждения, согласно должностного контроля.
- 4.2. Документацию воспитатель должен вести своевременно, качественно, эстетично. Недопустимо отсутствие плана образовательной деятельности с воспитанниками на текущий рабочий день.
- 4.3. Воспитатель несет ответственность за достоверность сведений, излагаемых в документации.
- 4.4. Документация воспитателя хранится в соответствии с инструкцией по делопроизводству.
- 4.5. Воспитатель имеет право вносить предложения по корректировке, дополнению, изменениям данного положения.

ПРИНЯТО:

педагогическим советом

протокол № 4 от 30 мая 2016 г.

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1.	Количество всего:	
1.1	Полных семей	
1.2	Неполных семей (в разводе)	
1.3	Семей риска	
1.4	Многодетных	
1.5	Семей, имеющих детей инвалидов (ОВЗ)	
1.6	Родители - инвалиды	
1.7	Семьи, имеющие: 1 ребенка 2 ребенка 3 ребенка Более	
1.8	Опекуны	
1.9	Малообеспеченные	
2.	Количество семей, имеющих статус:	
2.1	Беженцев	
2.2	Переселенцев	
3.	Образование:	
3.1	Высшее	
3.2	Среднее специальное	
3.3	Среднее	
4.	Сферы деятельности	
4.1	Производственная	
4.2	Правоохранительные органы	
4.3	Социальная	
4.4	Безработные	
4.5	Предприниматели	

СОЦИАЛЬНО—ДЕМОГРАФИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ

1. Фамилия ребенка _____
2. Имя ребенка _____
3. Отчество ребенка _____
4. Дата рождения _____
5. Национальность _____
6. Домашний адрес _____
7. Телефон _____
8. Условия проживания:
 - благоустроенная квартира _____
 - неблагоустроенная квартира _____
 - малосемейное общежитие _____
 - общежитие _____
 - съемное жилье (какое) _____
9. Материальное положение семьи:
 - обеспеченные _____
 - среднеобеспеченные _____
 - малообеспеченные _____
 - оформляются документы на субсидии, другие социальные льготы _____
10. Количество детей в семье _____
11. Многодетная семья _____
12. Опекать дети в семье _____
13. Дети инвалиды в семье _____
14. Статус семьи:
 - полная семья _____
 - мать (отец) одиночка _____
 - одинокая мать (отец) _____
 - разведены _____
15. Мать (Ф.И.О.) _____
- Место работы _____ Должность _____
- Рабочий телефон _____
- Образование _____
- Дата рождения _____
- Национальность _____
- Социальный статус:
 - безработная _____
 - служащая _____
 - частное предприятие _____
 - рабочая _____
 - другое (указать) _____
16. Отец (Ф.И.О.) _____
- Место работы _____
- Должность _____
- Рабочий телефон _____
- Образование _____
- Дата рождения _____
- Национальность _____
- Социальный статус:
 - безработный _____

- служащий _____
- частное предприятие _____
- рабочий _____
- другое (указать) _____

17. С кем проживает ребенок:

- с родителями _____
 - с матерью _____
 - с отцом _____
 - с другими родственниками (сведения о них) _____
- _____
- _____

33. Бытовые условия жизни ребёнка (общие условия, условия для игры, занятий, отдыха)

34. Чем ребёнок любит заниматься дома

35. Круг интересов членов семьи (хобби)

36. Знакомы ли родители с какой-нибудь программой развития детей дошкольного возраста (с какой?) _____

37. Какие формы проведения родительских собраний в детском саду вы бы предпочли _____

38. Какие темы вы бы хотели обсудить на родительских собраниях _____

39. Какие клубы, объединения, семинары, и по какой тематике вы бы предложили организовать в детском саду _____

**Администрация детского сада выражает Вам
благодарность за сотрудничество.**

Алгоритм оказания первой медицинской помощи в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях по территории МОГО «Ухта»

1. В часы работы медицинского работника муниципального дошкольного образовательного учреждения: обращаться за медицинской помощью в медицинский кабинет детского сада.

2. В отсутствие медицинского работника муниципального дошкольного образовательного учреждения:

- **По поводу острого заболевания** - (повышение температуры, головная - боль, рвота и пр.) при необходимости, вызов скорой помощи («03» «112»), либо вызов родителей с последующим отстранением от посещения дошкольного образовательного учреждения, и дачей рекомендации по обращению к участковому врачу педиатру.
- **С зубной болью** - вызвать родителей и дать рекомендации по обращению к врачу стоматологу в ГБУЗ РК «Ухтинская стоматологическая поликлиника», расположенное по адресу: г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 22, телефон регистратуры: 76-28-00.
- **С травмой** - вызов скорой помощи («03», «112») или обращаться в ГБУЗ РК «Ухтинская детская больница», расположенное по адресу: г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 30 (в часы приема хирурга, ортопеда), телефон регистратуры: 76-27-59. В отсутствии врачей-специалистов детской больницы - в травматологический пункт ГБУЗ РК «Ухтинская городская поликлиника», расположенное по адресу: г. Ухта, ул. Косолапкина, д. 4, контактный телефон: 75-21-78 или телефон регистратуры: 74-74-72.
- **При экстренных неотложных состояниях** – немедленный вызов («03», «112») с обязательной информацией родителей.

В любом случае заболевания ребенка, в условиях дошкольного образовательного учреждения, необходимо в обязательном порядке информировать родителей по данному факту.