



Положение
о документации воспитателей
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»
(дошкольное отделение)
(далее – Положение, Образовательная организация)

1. Общие положения

- 1.1. Положение о документации воспитателей Образовательной организации устанавливает порядок оформления документации воспитателей Образовательной организации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательной организации, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, основной общеобразовательной программой дошкольного образования Образовательной организации.
- 1.3. Документация воспитателей состоит из: журнала приёма и наблюдения за детьми, табеля посещаемости, журнала сведений о родителях и обучающихся, копрологических листов (на группах раннего возраста), протоколы родительских собраний, карты рассаживания, календарного плана работы.
- 1.4. Документацию воспитателей необходимо вести каждому воспитателю Образовательной организации.
- 1.5. Документация воспитателей оформляется на каждой возрастной группе.
- 1.6. Отсутствие документации на группе недопустимо.
- 1.7. Заместитель директора по дошкольному образованию осуществляет контроль за качественным оформлением документации не реже 1 раза в квартал.
- 1.8. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Задачи оформления документации воспитателя

- 2.1. Обеспечение доступности для воспитателя сведений о детях, необходимых для работы с ними.
- 2.2. Создание наглядного отражения всех направлений работы, проводимых с родителями (законными представителями), специалистами Образовательной организации.
- 2.3. Обеспечение заблаговременного определения порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

3. Принципы оформления документации

- 3.1. Документация воспитателя должна:
 - соответствовать критериям полноты, достаточности, достоверности;
 - сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости;
 - отражать обоснованность данных сведений.

Положение
о документации воспитателей
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Вологодского муниципального района «Федотовская средняя школа»
(дошкольное отделение)
(далее – Положение, Образовательная организация)

1. Общие положения

- 1.1. Положение о документации воспитателей Образовательной организации устанавливает порядок оформления документации воспитателей Образовательной организации.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Образовательной организации, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13, основной общеобразовательной программой дошкольного образования Образовательной организации.
- 1.3. Документация воспитателей состоит из: журнала приёма и наблюдения за детьми, табеля посещаемости, журнала сведений о родителях и обучающихся, копированных листов (на группах раннего возраста), протоколы родительских собраний, карты рассаживания, календарного плана работы.
- 1.4. Документацию воспитателей необходимо вести каждому воспитателю Образовательной организации.
- 1.5. Документация воспитателей оформляется на каждой возрастной группе.
- 1.6. Отсутствие документации на группе недопустимо.
- 1.7. Заместитель директора по дошкольному образованию осуществляет контроль за качественным оформлением документации не реже 1 раза в квартал.
- 1.8. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового.

2. Задачи оформления документации воспитателя

- 2.1. Обеспечение доступности для воспитателя сведений о детях, необходимых для работы с ними.
- 2.2. Создание наглядного отражения всех направлений работы, проводимых с родителями (законными представителями), специалистами Образовательной организации.
- 2.3. Обеспечение заблаговременного определения порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

3. Принципы оформления документации

- 3.1. Документация воспитателя должна:
 - соответствовать критериям полноты, достаточности, достоверности;
 - сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости;
 - отражать обоснованность данных сведений.

4. Порядок оформления журнала приёма и наблюдения за обучающимися

- 4.1. Журнал приёма и наблюдения за обучающимися (далее – Журнал приема) оформляется в письменном виде.
- 4.2. Журнал приема должен быть заполнен аккуратно, понятным почерком.
- 4.3. Внешний вид Журнала приема должен быть эстетичным.
- 4.4. На титульном листе Журнала приёма указывается наименование Образовательной организации, возрастная группа, название группы, фамилия, имя, отчество воспитателей, учебный год.
- 4.5. Журнал приема основывается на табличном размещении материала.
- 4.6. В первом столбце журнала приёма прописывается список обучающихся группы.
- 4.7. На каждый день посещения отводится 1 столбец, содержащий подпись родителя (законного представителя).
- 4.8. На группах раннего возраста на каждый день посещения отводится 4 столбца: кожа, зев, температура, подпись родителя (законного представителя).
- 4.9. В конце списка обучающихся ежедневно проставляется общее число обучающихся в группе, присутствующих на конкретный день.
- 4.10. Все графы в Журнале приёма заполняются родителями (законными представителями) ежедневно при посещении Образовательной организации; общее количество обучающихся в группе на каждый день отмечает воспитатель до 9.00.

5. Порядок оформления табеля посещаемости

- 5.1. Табель посещаемости оформляется в письменном виде в стандартной тетради на 12 листов.
- 5.2. Табель посещаемости должен быть заполнен аккуратно, понятным почерком.
- 5.3. Внешний вид табеля посещаемости должен быть эстетичным.
- 5.4. На титульном листе табеля посещаемости указывается возрастная группа, название группы, учебный год.
- 5.5. Табель посещаемости основывается на табличном размещении материала.
- 5.6. Каждый разворот тетради отводится для сведений на один месяц.
- 5.7. В первом столбце табеля посещаемости прописывается список обучающихся группы, обозначается число присутствующих на каждый рабочий день обучающихся, число отсутствующих.
- 5.8. Последующие столбцы предназначены для внесения условных обозначений на каждый день месяца.
- 5.9. Последний столбец предназначен для указаний причин непосещения обучающихся (справка, заявление родителя (законного представителя) на сохранение места в Образовательной организации по одной причине, обозначенных в договоре с родителями (законными представителями).
- 5.10. При заполнении табеля посещаемости используются условные обозначения: «б» - обучающийся присутствует в Образовательной организации; «н» - отсутствие обучающегося по причине болезни; «в» - выходной день; «с» - заявление на сохранение места за обучающимся.
- 5.11. Если ребёнок еще не начал посещать Образовательную организацию, но значится в списках - записи о нём не ведутся.
- 5.11. При подведении итогов за месяц на каждого обучающегося подсчитывается количество дней посещений, количество дней отсутствия по болезни, общее число присутствующих, общее число отсутствующих.

6. Порядок оформления журнала сведений о родителях (законных представителях) и обучающихся

- 6.1. Журнал сведений о родителях (законных представителях) и обучающихся (далее – Журнал сведений) оформляется в письменном виде в стандартной тетради на 12 листов.
- 6.2. Журнал сведений должен быть заполнен аккуратно, понятным почерком.
- 6.3. Внешний вид Журнала сведений должен быть эстетичным.
- 6.4. На титульном листе Журнала сведений указывается возрастная группа, название группы, учебный год.
- 6.5. Журнал сведений основывается на табличном размещении материала.
- 6.6. Каждый разворот Журнала сведений разделяется на 5 столбцов: фамилии, имя обучающегося; дата его рождения; домашний адрес; фамилия, имя, отчество матери, место её работы, номер телефона; фамилия, имя, отчество отца, место его работы, номер телефона.
- 6.7. Дополнительные сведения об обучающемся – информация о лицах, имеющих право забирать и приводить обучающегося в детский сад – прописываются в конце Журнала сведений.
- 6.8. При необходимости воспитатели могут включить 6 столбец для дополнительных сведений об обучающемся.
- 6.9. Журнал сведений заполняется родителями (законными представителями).

7. Порядок оформления копрологических листов

- 7.1. Копрологические листы оформляются только на группах раннего возраста.
- 7.2. Копрологические листы оформляются в письменном виде в стандартной тетради на 12 листов.
- 7.3. Копрологические листы должны быть заполнены аккуратно, понятным почерком.
- 7.4. Внешний вид копрологических листов должен быть эстетичным.
- 7.5. На титульном листе копрологических листов указывается возрастная группа, название группы, учебный год.
- 7.6. В копрологических листах отмечаются сведения о наличии или отсутствии стула у обучающегося, его оформленности; наличие или отсутствии педикулёза.
- 7.7. Копрологические листы основываются на табличном размещении сведений.
- 7.8. Копрологические листы заполняются на каждый месяц на одной странице: сведения о стуле; сведения о педикулёзе – во второй половине тетради.
- 7.9. В первом столбце копрологического листа указывается списочный состав обучающихся группы, обозначается число присутствующих на каждый рабочий день обучающихся, число отсутствующих.
- 7.10. Последующие столбцы предназначены для внесения условных обозначений на каждый день месяца.
- 7.11. При заполнении копрологического листа на наличие или отсутствие стула используются условные обозначения: «н» - обучающийся отсутствует; «о» - стул оформлен; «к» - стул кашеобразный; «кр» - стул с кровью; «сл» - стул со слизью; «» - стул отсутствует.
- 7.12. При заполнении копрологического листа на наличие или отсутствие педикулёза используются условные обозначения: «н» - обучающийся отсутствует; «» - отсутствие педикулёза; «+» - наличие педикулёза.

8. Порядок оформления карты рассаживания

- 8.1. Карта рассаживания оформляется в печатном виде на листе формата А4, на альбомной ориентации страницы.
- 8.2. Карта рассаживания оформляется для каждой возрастной группы.
- 8.3. В правом верхнем углу отводится место для утверждения заместителем директора по дошкольному образованию (подпись, расшифровка подписи, печать Образовательной организации).
- 8.4. В левом верхнем углу пропечатываются фамилии, инициалы воспитателей группы, возрастная группа.
- 8.5. Карта рассаживания основывается на табличном размещении сведений.
- 8.6. Столбцы имеют следующие наименования: № по списку, дата рождения, рост, вес, окружность груди (ОКГ), физическое развитие, группа, группа здоровья, № мебели, слух, зрение, осанка.
- 8.7. Столбцы: рост, вес, ОКГ разделяются на 2 ячейки – для указания информации на начало года и на конец года.
- 8.8. Карта рассаживания заполняется воспитателями группы после проведения антропометрических исследований каждого обучающегося медицинской сестрой.

9. Порядок оформления журнала протоколов родительских собраний

- 9.1. Журнал протоколов родительских собраний (далее – Журнал протоколов) оформляется в письменном виде в стандартной тетради на 12 листов.
- 9.2. Журнал протоколов должен быть заполнен аккуратно, понятным почерком.
- 9.3. Внешний вид Журнала протоколов должен быть эстетичным.
- 9.4. На титульном листе Журнала протоколов указывается возрастная группа, название группы, учебный год.
- 9.5. Протоколы родительских собраний заполняются по образцу: № протокола, сколько человек присутствует, председатель, секретарь, тема родительского собрания, повестка дня, докладчик (слушали), решение по каждому вопросу.
- 9.6. В конце протокола председатель и секретарь ставят свои подписи.
- 9.7. Протоколы родительских собраний заполняет секретарь, избранный из числа присутствующих на собрании родителей.

10. Порядок составления календарного плана

- 10.1. Календарный план оформляется в письменном виде в тетради формата А4.
- 10.2. Календарный план должен быть написан аккуратно, понятным почерком.
- 10.3. Внешний вид календарного плана должен быть эстетичным.
- 10.4. На титульном листе календарного плана указывается наименование Образовательной организации, возрастная группа, название группы, фамилия, имя, отчество воспитателей, учебный год.
- 10.5. Календарный план должен содержать следующие разделы: список обучающихся группы (под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.); расписание образовательной деятельности; график посещения дополнительных программ; условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).
- 10.6. В календарном плане отражаются планируемые работы с родителями (законными представителями) обучающихся на каждую неделю, инструктажи по охране жизни и здоровья обучающихся, содержание прогулок, индивидуальная работа с обучающимися.
- 10.7. Календарное планирование основывается на табличном размещении материала.
- 10.8. Каждый лист разворота календарного плана имеет 5 столбцов: дата и день недели; совместная с взрослыми и самостоятельная деятельность обучающихся (в первую

половину дня); образовательная деятельность; совместная со взрослыми и самостоятельная деятельность детей (во вторую половину дня).

10.9. На развороте страницы таблица разделяется на 3 строки.

10.10. В утренние часы планируется чтение художественной литературы, работа в природном уголке, игровая деятельность, работа с дежурными (с указанием задач и формы организации обучающихся); индивидуальная работа с обучающимися (с указанием обучающегося и задач); воспитание культурно-гигиенических навыков и культуры приема пищи, беседы с обучающимися.

10.11. В план прогулки включаются: наблюдения, трудовая деятельность, игры разной подвижности, индивидуальная работа по развитию основных движений обучающихся, сюжетно-ролевые игры. В каждой части прогулки определяются задачи и форма организации деятельности (при наличии картотеки указывается ссылка).

10.12. При планировании игровой деятельности указывается: вид игры, название, цели, форма организации досуга обучающихся (при наличии картотеки указывается лишь ее вид и номер игры)

10.13. Во второй половине дня планируется работа в книжном уголке, уголке природы, центре изобразительной деятельности, театрализованная и игровая деятельность (сюжетно-ролевые, настольные, дидактические и др.), индивидуальная работа с обучающимися (с указанием обучающегося и задач).

10.14. Образовательная деятельность планируется в соответствии с образовательной программой, при этом указывается вид деятельности, тема и задачи, оборудование и материалы, план деятельности (при наличии источника – название, автор, номера страниц).

10.15. При описании режимных моментов допускаются ссылки на картотеки, имеющиеся на группе, и методическую литературу.

10.16. Последняя страница календарного плана педагогами не заполняется. Она предназначена для записей заместителя директора по дошкольному образованию.