

5.3 Табель посещаемости детей.
На педагогическом совете
МБОУ «Заречненская школа
с крымскотатарским языком обучения-
детский сад»
Протокол № 1 от 17.08.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении документации воспитателя, музыкального руководителя в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Заречненская
школа с крымскотатарским языком обучения- детский сад»
Джанкойского района Республика Крым

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящие положение разработано МБОУ «Заречненская школа с крымскотатарским языком обучения- детский сад» (далее МБОУ) для определения перечня основной документации педагогических работников и установление единых требований к ней.
- 1.2.Срок действия Положения не ограничен.

2. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения педагогами МБОУ «Заречненская школа с крымскотатарским языком обучения- детский сад».

3. Основные функции Положения

- 3.1. Документация оформляется педагогами под руководством заместителя директора по дошкольному образованию МБОУ **ежегодно до 1 сентября.**
- 3.2. При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
- 3.3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.
- 3.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.
- 3.5. Контроль за ведением документации осуществляет заместитель директора по дошкольному образованию заведующий МБОУ.

4. Документация по организации работы воспитателя:

- 4.1 Рабочая программа образовательной деятельности педагога по возрастным группам.
- 4.2 Перспективно-календарное планирование.
- 4.3 Расписание НОД.
- 4.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
- 4.5 Портфолио воспитателя (находится в группе. Срок хранения – постоянно).
- 4.6. Папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 4.7. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

5. Документация по организации работы с воспитанниками МБОУ.

- 5.1. Должностная инструкция воспитателя.
- 5.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей

- 5.3. Табель посещаемости детей.
- 5.4 Сведения о детях и родителях.
- 5.5 Лист здоровья воспитанников группы.
- 5.6. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 5.7. Журнал приема и ухода детей.

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

6.1 План работы с родителями воспитанников группы.

Содержание работы с родителями планируется в календарном плане,

Работа может быть расписана в различных формах проведения:

- родительские собрания,
- консультации (индивидуальные, групповые),
- тематические выставки,
- эпизодические беседы с родителями,
- совместные праздники,
- развлечения и досуги,
- анкетирование,
- участие родителей в общественной жизни группы и прочее.

Сколько мероприятий планировать, это каждый сам определит. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовыми задачами учреждения.

2. Протоколы родительских собраний группы.

3. Документация по организации работы музыкального руководителя:

- 8.1. Должностная инструкция муз. руководителя
- 8.2. Рабочая программа.
- 8.3. Календарно-перспективное планирование.
- 8.4. План по самообразованию.
- 8.4. Расписание занятий.
- 8.5. Годовой отчет.

4. Заключительные положения

1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
3. Документация, по истечению учебного года, передается в методический кабинет (Срок хранения – 1 год).