

«Утверждаю»

Директор ГБУ «Областной Центр помощи  
детям, оставшимся без попечения родителей»



Н.Ю.Богомолова

9 01 2016г

## Положение

о ведении документации воспитателя

ГБУ «Областной Центр

помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

## I. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение разработано ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» для определения перечня основной документации воспитателя и установления единых требований к ней.

1.2. Настоящее Положение разработано (далее Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 г. N 481"О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей", Уставом ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

1.3. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей».

## III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством зам.дир. по ВР ежегодно до 1 сентября.

2. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации.

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

5. Контроль за ведением документации осуществляет зам.дир. по ВР.

## 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.

2. Документация по организации работы воспитателя:

- 2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования.
- 2.2 Рабочая программа
- 2.3 Тематическое и календарное планирование.
- 2.4 Расписание НОД.
- 2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с разновозрастной группой.
- 2.6. Творческая папка по самообразованию. (Срок хранения - постоянно).
- 2.7. Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)
3. Документация по организации работы с воспитанниками .
  - 3.1 Сведения о детях.
  - 3.2 Характеристика группы.
  - 3.3 Режим дня (тёплый и холодный период, дошкольный и школьный возраст)
  - 3.4 Система закаливания в группе
  - 3.5 Сведения о дополнительном образовании (расписание кружков, индивидуальных занятий)
  - 3.6 Сведения о работе специалистов учреждения (расписание педагога-психолога и учителя-логопеда)
4. Журнал передачи смен
  - 4.1 Журнал по инструктажу детей
  - 4.2. Журнал учета домашних заданий
  - 4.3 Программа подготовки к самостоятельной жизни воспитанников
  - 4.4. Индивидуальный план работы с детьми «группы риска»
  - 4.5. Индивидуальный план развития ребенка (на 6 мес.)
  - 4.5. Журнал учета занятий
- 4 Ежемесячно:

- 4.1. Календарное планирование воспитательно-образовательной работы (на месяц, ежедневное)
  - 4.2. Утренняя гимнастика (2 комплекса на месяц)
  - 4.3. Образовательная деятельность
  - 4.4. Индивидуальная работа с детьми (ежедневно, отдельно на каждого ребёнка)
  - 4.5. Табель посещаемости (дошкольная разновозрастная группа)
  - 4.5. Ежемесячный отчёт
  - 4.6. Ежегодный отчёт (в конце учебного года)
5. Заключительные Положения.
- 5.1. Воспитатель в группе оформляет тематический уголок.
  - 5.2. Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
  - 5.3. Документация по истечении учебного года хранится в группе. (Срок хранения – 1 год).