



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Верхнеказымский»
(СОШ п. Верхнеказымский)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении документации групп дошкольного образования

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
СОШ п.Верхнеказымский
протокол от 19.06.2020 №7

УТВЕРЖДЕНО
приказом СОШ
п.Верхнеказымский
от 19.06.2020 № 404-о

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящее положение разработано СОШ п.Верхнеказымский для определения перечня основной документации воспитателя 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 воспитателем СОШ п. Верхнеказымский.

3. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя директора по дошкольному образованию, медицинской сестры СОШ п.Верхнеказымский **ежегодно до 1 сентября.**
2. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. 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 заместитель директора по дошкольному образованию СОШ п. Верхнеказымский.

4. 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. Рабочая программа дошкольного образования по возрастным группам;
 - 2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании;
 - 2.3. Расписание НОД;
Система закаливания
Комплексы утренней гимнастики
 - 2.4. Мониторинг по учету индивидуального развития в рамках освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования (Срок хранения 5 лет);
 - 2.5. Творческая папка по самообразованию (срок хранения - постоянно);
 - 2.6. Тетрадь рекомендаций специалистов групп дошкольного образования, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов и т. д. (Срок хранения по мере необходимости).
3. *Документация по организации работы с воспитанниками:*
 - 3.1. Табель посещаемости детей;
 - 3.2. Сведения о детях и родителях (Приложение 1);
 - 3.3. Режим дня группы.
4. *Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:*
 - 4.1. Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение 2);
 - 4.2. План взаимодействия с родителями воспитанников группы;
 - 4.3. Протоколы родительских собраний группы.

5. Заключительные Положения

- 5.1. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.2. Документация, по истечению учебного года, хранится в архиве методического кабинета (Срок хранения – 1 год).

Ф.И.О ребёнка (полностью) _____

Число, месяц ,год рождения ребенка: _____

Домашний адрес, домашний телефон	Национальность	Ф.И.О. тех родственников, которые могут забрать ребёнка из детского сада ,в случае, когда у родителей уважительная причина	№ СНИЛС ребёнка	№ медицинского полиса ребёнка	Сведения о семье (полная, неполная; многодетная; малообеспеченная; какой ребенок в семье).

1. **Ф.И.О матери** (полностью): _____

Число, месяц ,год рождения матери: _____

2. **Ф.И.О отца** (полностью): _____

Число, месяц ,год рождения отца: _____

	Образование	Место работы(полное наименование организации) , должность	Рабочий телефон родителей	Сотовый телефон
мать				
отец				

Социальный паспорт семей воспитанников группы

Воспитатели

1	Общее количество детей в группе	
	Из них мальчиков	
	Из них девочек	
2	Количество полных благополучных семей	
	Количество полных неблагополучных семей (пьянство, наркотики, судимость, дебоширство, отсутствие контроля за детьми со стороны родителей и т. д.)	
3	Количество неполных благополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
	Из них количество детей полу сирот	
4	Количество неполных неблагополучных семей	
	Из них количество, где мать (отец) одиночка	
	Из них количество семей разведенных родителей	
	Из них количество детей полу сирот	
5	Количество детей с опекаемыми детьми	
6	Количество многодетных семей	

7. Уровень образованности родителей

Имеют высшее образование	Имеют среднее профессиональное образование	Имеют среднее образование	учатся

8. Социальный статус родителей

1	служащие	
	Руководители (лица, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений – директора, управляющие, заведующие, главные специалисты и др.)	
	Специалисты (лица, занятые инженерно-техническими, экономическими и другими работами, в частности администраторы, бухгалтера, инженеры, экономисты, энергетики, юрисконсульты и др.)	
	Другие работники, относящиеся к служащим (лица осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание, в частности делопроизводители, кассиры, секретари, статистики и др.)	
2	Рабочие (лица, осуществляющие функции преимущественно физического труда, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, поддержание в рабочем состоянии машин и механизмов, производственных помещений и т. д.)	
3	предприниматели	
4	Военнослужащие	
5	инвалиды	
6	пенсионеры	
7	Вынужденные переселенцы (беженцы)	

9. Характеристика семей по материальному обеспечению

Обеспеченны полностью	Средне обеспеченны	Мало обеспеченны

10. Сведения об участии семей в жизни детского сада.

Постоянно участвуют	Эпизодически участвуют	Не участвуют

Директор



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

5B86E70BFCC6B652ADC231863B6AA44B

Владелец Степура Нина Владимировна

Действителен с 29.12.2023 по 23.03.2025

Н.В. Степура