



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с.РЫТКУЧИ»

П Р И К А З

18 января 2016 г.

№ 03-06/02

с. Рыткучи

Об утверждении локальных
нормативных актов, регламентирующих
организационные аспекты деятельности
образовательной организации

В связи с приведением локальных нормативных актов в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и постановлением Администрации Чаунского муниципального района от 22.12.2016 г. №221 «О переименовании муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ручеек» с.Рыткучи»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о порядке приема детей
 - 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи.
 - 1.3. Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи.
 - 1.4. Положение о порядке и основании перевода, отчисления воспитанников
 - 1.5. Положение о порядке пользования лечебно – оздоровительными инфраструктурой, объектами культуры и спорта.
 - 1.6. Положение о ознакомления с документами поступающих в нее лиц, при приеме в МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
 - 1.7. Положение о порядке самообследования
 - 1.8. Положение о ведении личных дел педагогов и сотрудников МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
 - 1.9. Положение о порядке разработки и принятия локальных актов МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи.
 - 1.10. Положение о публичном докладе МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
 - 1.11. Положение о ведении документации воспитателями
 - 1.12. Положение о ведении личных дел воспитанников
 - 1.13. Положение о методическом объединении педагогов
 - 1.14. Положение о наставничестве.
 - 1.15. Положение о педагоге-психологе.
 - 1.16. Положение о работе педагогов над темами самообразования.
 - 1.17. Положение о самоконтроле.
 - 1.18. Положение о календарном графике.
2. Всех сотрудников ознакомить с приказом под подпись.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи

З.В.Манджиева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «РУЧЕЕК» с. РЫТКУЧИ»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
Протокол № 3 от 15 января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи
Манджиева З.В. Манджиева З.В.
Приказ № 03/06/02 от 18.01.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

1.1 Настоящее положение разработано МДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи для определения перечня основной документации воспитателя и установление единых требований к ней.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

II. Основные задачи Положения

Установление порядка ведения документации, форм, сроков ее заполнения и хранения воспитателем МДОУ ДС «Ручеек» с. Рыткучи

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по УВР, медицинской сестры МДОУ ДС «Ручеек» с.Рыткучи ежегодно до 1 сентября.
2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.
3. Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил.
4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.
5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР, медицинская сестра МДОУ ДС «Ручеек» согласно системе контроля дошкольного учреждения.

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 по возрастным группам.
 - 2.2. Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.
 - 2.3. Расписание НОД.
 - 2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
 - 2.5.Оснащение предметно - развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
 - 2.6. Распорядок жизни группы.
 - 2.7. Портфолио воспитателя находится в методическом кабинете ДОУ, в электронном варианте. (Срок хранения - постоянно).
 - 2.8Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
 - 2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

2.10 Рекомендации специалистов ДООУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д.
(Срок хранения по мере необходимости).

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.
 - 3.1 Табель посещаемости детей (ведется согласно Приложению №1 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью).
 - 3.2 Сведения о детях и родителях (Приложение № 2).
 - 3.3. Лист здоровья на воспитанников группы.
 - 3.4. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
 - 3.5 Карта стула детей(только для детей до 3-х лет).
 - 3.6. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах(Приложение № 3).
4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.
 - 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №5).
 - 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
 - 4.3 Протоколы родительских собраний группы.

V. Заключительные Положения

- 5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение №4); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.
- 5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.
- 5.3 Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета(Срок хранения - 1 год).

Пример

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата									Патронаж	Отметка об освобождении от занятий физической культурой
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Иванов Саша	н	н	н	н	н	б	б	б	б	С 01 по 05.- ОРЗ	мед. отвод (с 06 - по 20.)
Присутствует: Отсутствует:												
Роспись педагога												

Условные обозначения: (н - отсутствие, б - присутствие)

Приложение 2

Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О. мамы. Г од рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О. папы. Г од рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Табель посещаемости детей

Месяц		Дата										Патронаж	Примечание
№п/п	Ф.И. ребенка												
												В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия	

		т с	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

Схема расположения детей за столами

Приложение № 4

I вариант

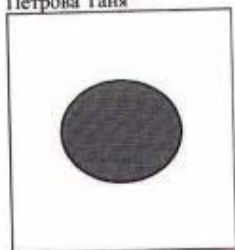
Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах

№г/п

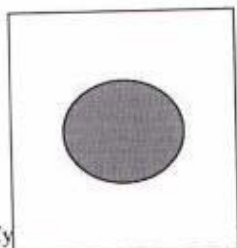
Ф.И. ребенка

Дата

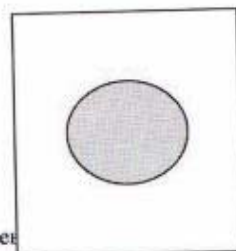
Петрова Таня



Ку



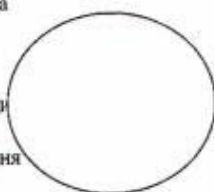
Сергеев



II вариант

Иванов Сережа

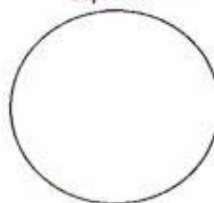
Сидоров Дима
Таня
Петрова Таня



Максимов Ваня

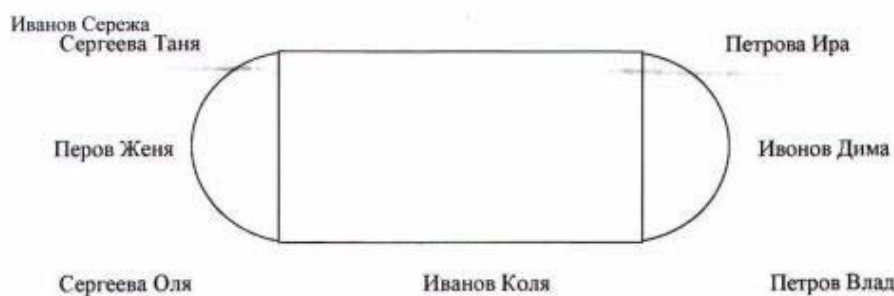
Сергеева Таня

Петрова



Сидоров Дима

III вариант



Приложение № 5

Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество всего:	
1.1. Полных семей	
1.2. Неполных семей	
1.3 Семей риска	
1.4 Многодетных	
1.5 Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6 Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7 Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8 Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9 Молодые семьи	
1.10 Малообеспеченные	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1 Беженцев	
2.2 Переселенцев	
3. Образование	
3.1 Высшее	

3.2 Среднее	
3.3 Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1 Служащие	
4.2 Предприниматели	
4.3 Рабочие	
4.4 Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1 Высокий	
5.2 Средний	
5.3 Низкий	

Пропито, пронумеровано и скреплено печатью
количество страниц _____

Заведующий МБДОУ ДС «Ручеек» с. Рытгучи

Филиппова З.В.
Подпись

