


Утверждено приказом
Заведующего МБДОУ д/сад №14.п.Сулак
Приказ №) от 14.12. 2017г.


ГОНЧАРОВА.О.В.

Положение

О ведении документации воспитателей

I. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано МБДОУ детский сад №14 п. Сулак 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 МБДОУ детский сад №14 п.Сулак

III. Основные функции Положения

1. Документация оформляется воспитателем под руководством заведующей МБДОУ детский сад №14.п.Сулак 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 МБДОУ детский сад №14 п.Сулак 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.

1. Документация по организации работы воспитателя:

2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

Утверждаю:
Зав.МДОУ Д/с №14
Гончарова О.В.



Положение о мониторинге качества предоставляемых в ДОУ услуг

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Д/с № 14» в соответствии с законом РФ «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, примерное содержание и способы осуществления мониторинга.
- 1.3. Мониторинг предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации об организации и результатах воспитательно-образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования в ДОУ.
- 1.4. В рамках мониторинга могут проводиться исследования о влиянии тех или иных факторов на качество воспитательно-образовательного процесса.
- 1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и направления мониторинга

2.1. *Целью* организации мониторинга является качественная оценка и коррекция воспитательно-образовательной деятельности, условий среды ДОУ для предупреждения возможных неблагоприятных воздействий на развитие детей.

2.2. *Задачи мониторинга:*

- сбор, обработка и анализ информации по различным аспектам воспитательно-образовательного процесса;
- принятие мер по усилению положительных и одновременно ослаблению отрицательных факторов, влияющих на воспитательно-образовательный процесс;
- оценивание результатов принятых мер в соответствии со стандартами.

2.3. *Направления мониторинга* определяются в соответствии с целью и задачами ДОУ.

Направлениями мониторинга могут быть:

- реализация базовых и парциальных учебных программ;
- уровень физического и психического развития воспитанников;
- состояние здоровья воспитанников;
- адаптация вновь прибывших детей к условиям ДОУ;
- готовность детей подготовительных групп к школе;
- эмоциональное благополучие воспитанников в ДОУ;
- уровень профессиональной компетентности педагогов;
- развитие инновационных процессов и их влияние на повышение качества работы ДОУ;
- предметно-развивающая среда;
- материально-техническое и программно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса;
- удовлетворенность родителей качеством предоставляемых ДОУ услуг.