

## **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 воспитателя.
- 2.2 Перспективное и календарное планирование.
- 2.3 Расписание ОД.
- 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 группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).
- 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).
- 2.10 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).

### **3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.**

- 3.1 Табель посещаемости детей ( **ведется в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью**).
- 3.2 Сведения о детях и родителях (Приложение № 1 ).
- 3.3 Лист здоровья на воспитанников группы.
- 3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 3.5 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 2).

### **4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.**

- 4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №3).
- 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.3 Протоколы родительских собраний группы.