

## ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

4.1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения – постоянно):

- 1) должностная инструкция воспитателя;
- 2) инструкция по охране жизни и здоровья детей;
- 3) инструкция по охране труда.

4.2. Документация по организации работы воспитателя:

- 1) рабочая программа воспитателя;
- 2) перспективный план воспитательно-образовательной работы;
- 3) календарное планирование в соответствии с Положением о календарном планировании;
- 4) расписание НОД;
- 5) мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг);
- 6) портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете Учреждения);
- 7) творческая папка по самообразованию;

4.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ:

- 1) табель посещаемости детей
- 2) сведения о детях и родителях ;
- 3) антропометрические данные на воспитанников группы
- 4) режим дня группы на теплый и холодный период времени;
- 5) утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах
- 6) карта стула детей (только для детей до 3-х лет);
- 7) список детей по подгруппам с указанием возраст
- 8) схема посадки детей за столами;
- 9) адаптационный лист (отмечается дата поступления ребёнка, его время пребывания в ДООУ, особенности поведения в знаковом исполнении).

4.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников:

- 1) сведения о родителях;
- 2) план взаимодействия с родителями воспитанников группы;
- 3) протоколы родительских собраний