

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 ФГОС ДО
- 2.3 Расписание ООД.
- 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
- 2.5 Оснащение развивающей предметно – пространственной среды в соответствии с возрастной группой.
- 2.6 Рабочая программа воспитателя.
- 2.7 Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете МБДОУ. Срок хранения – постоянно).
- 2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.9 Паспорт группы
- 2.10. Программа саморазвития воспитателя.

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- 3.1 Табель посещаемости детей .
- 3.2 Сведения о детях и родителях
- 3.3 Паспорта 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.

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение №7).

4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3 Протоколы родительских собраний группы.

4.4 Папка с дополнительными соглашениями о разрешении родителя (законного представителя) на передачу ребёнка третьему лицу.

5. Заключительные Положения

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами; 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).