

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 ООП (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 (Приложение№1).

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 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 согласно Приложению №2 в отдельной тетради от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью**).

3.2 Сведения о детях и родителях (Приложение № 3).

3.3 Паспорта здоровья на воспитанников группы (Приложение № 4).

3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет) (Приложение № 5).

3.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 6).

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.

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).