

## **Перечень основной документации воспитателя**

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя.
    - 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 Федеральная образовательная программа дошкольного образования. Папка-педагога:
      - 2.2 Перспективное и календарное планирование.
      - 2.3 Расписание НОД.
      - 2.4 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП (педагогическая диагностика).
      - 2.5 Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
      - 2.7 Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете МАДОУ).
      - 2.8 ИОМ.
      - 2.9 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.
    - 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.
    - 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).