

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. Рабочая программа воспитателя
- 2.3. Календарное планирование
- 2.4. Расписание ООД.
- 2.5. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
- 2.6. Карты индивидуального развития детей. (Срок хранения 5 лет).
- 2.7. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОО. Срок хранения – постоянно).
- 2.8. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.9. Паспорт группы. (Срок хранения 5 лет)

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.

- 3.1. Табель посещаемости детей
- 3.2. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 3.3. Карантинный журнал (на период карантина в группе).

4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

- 4.1. Перспективное планирование
- 4.2. Протоколы родительских собраний группы.

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. Рабочая программа воспитателя
- 2.3. Календарное планирование
- 2.4. Расписание ООД.
- 2.5. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
- 2.6. Карты индивидуального развития детей. (Срок хранения 5 лет).
- 2.7. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОО. Срок хранения – постоянно).
- 2.8. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).
- 2.9. Паспорт группы. (Срок хранения 5 лет)

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.

- 3.1. Табель посещаемости детей
- 3.2. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 3.3. Карантинный журнал (на период карантина в группе).

4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

- 4.1. Перспективное планирование
- 4.2. Протоколы родительских собраний группы.