**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. Инструкция по охране труда.

***2. Документация по организации работы воспитателя:***

2.1. Рабочая программа воспитателя.

2.2 Перспективное и календарное планирование.

2.3 Расписание ОД.

2.4  Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО

( 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.

2.7 Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя).

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  в отдельной тетради  от набора детей до выпуска в школу, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается , скрепляется печатью).**

3.2  Сведения о детях и родителях  (Приложение № 1 ).

3.3  Лист здоровья на воспитанников группы.

3.4  Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.5  Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (Приложение № 2).

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

4.1  Социальный паспорт семей воспитанников группы (Приложение№3).

4.2  План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3  Протоколы родительских собраний группы.