

Для справки: Данные перечни носят рекомендательный характер, их можно корректировать. При необходимости ежегодно вносятся изменения и дополнения, в соответствии с изменением законодательства.

Перечень документации воспитателя дошкольного образовательного учреждения

Нормативные документы

- Закон «Об образовании» №273 ФЗ от 29.12.2012 (статьи 5, 12,44,45, 49, 54,64,)
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования от 17 октября 2013 г. N 1155
- Конвенцией о правах ребенка;
- Семейный кодекс (глава 12 полностью, статья 146, 163,168,170)
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования.от 30.августа 2013г. №1014
- Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПин 2.4.1.3049-13 от 15 мая 2013 №26 (выборочно)

Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

(срок хранения - постоянно)

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.

Документация по организации работы воспитателя:

- Перспективно-тематическое планирование в соответствии с ООП ДО
- Календарный план работы.
- План взаимодействия со школой (только для подготовительных групп)
- Расписание НОД.
- Педагогическая диагностика достижений детьми планируемых результатов освоения ООПДО (Индивидуальный маршрут ребенка)
- Материалы по проектной деятельности (при наличии таковой)
- План по взаимодействию с другими организациями (при наличии работы в данном направлении)
- Паспорт группы
- Распорядок жизни группы.
- Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

- План по взаимодействию со специалистами ДООУ согласно ООП ДО.(рабочий журнал)
- План-программа кружковой деятельности (при наличии таковой)
- Табель посещаемости детей (ведется согласно принятого Положения, табель посещаемости прошнуровывается , пронумеровывается , скрепляется печатью).
- Социальный паспорт или Сведения о детях и родителях
- Тетради здоровья на воспитанников группы. (хранятся у медика или в группе)
- Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- Адаптационный лист ребенка (только для вновь принятых)
- Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет постоянно) и в эпидемиологический период во всех группах

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- Перспективный план работы по взаимодействию с родителями воспитанников группы. (согласно ООП ДО)
- Помесячный план работы с родителями (согласно ООП ДО)
- Протоколы родительских собраний группы.
- Накопительная документация проведенных мероприятий с родителями
- Материалы по организации проектной деятельности (при наличии таковой)

Документация, по истечению учебного года, передается в архив методического кабинета (Срок хранения – 1 год).