**Документация воспитателя группы в детском саду**

**(консультация для педагогов)**

**Перечень основной документации воспитателя**

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения — постоянно)

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

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

* Рабочая программа по возрастным группам.
* Комплексно-тематическое планирование
* Календарное планирование - индивидуальная работа с детьми отдельно обязательна при наличии готового плана (даты ежедневно) + самостоятельная деятельность детей + взаимодействие со специалистами
* Расписание занятий
* Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет) – карты наблюдений в течение учебного года
* Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения — постоянно).
* Творческая папка по самообразованию (Срок хранения — постоянно).
* Циклограмма – *не обязательна*

***3.Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.***

* Табель посещаемости детей
* Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
* Журнал приема и ухода детей под подпись родителей, утренний фильтр в эпидемиологический период во всех группах.
* Лист здоровья
* Схема посадки детей за столами
* Лист адаптации для вновь поступающих воспитанников
* Возрастной список детей
1. ***Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.***
* План взаимодействия с родителями
* Протоколы родительских собраний группы.
* Сведения о родителях