**Перечень основной документации воспитателя**

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

1.1. Должностная инструкция воспитателя.

1.2. Инструкции 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 (находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.2 Календарное планирование

2.3. Расписание организованной образовательной деятельности.

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 (находится в методическом кабинете ДОУ).

2.6. Портфолио воспитателя.

2.7. Творческая папка по самообразованию .

2.8. Паспорт группы.

3.Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1. Табель посещаемости детей.

3.2.Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.3. Сведения о детях и родителях.

3.4. Лист здоровья воспитанников.

 3.5. Журнал здоровья воспитанников.

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

4.1. Социальный паспорт семей.

4.2. План взаимодействия с семьями воспитанников (система работы).

4.3 Протоколы родительских собраний группы.