**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. Рабочая программа воспитателя.

2.2. Перспективно-тематическое планирование.

2.3. Календарно-тематический план.

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.

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.