

Перечень обязательной учетной документации воспитателей группы

Наименование документа, срок хранения	Рекомендации по содержанию документа	Примечание
Рабочая программа педагога (1 год)	Рабочая программа должна соответствовать структуре ООП ДОУ и быть навигатором реализации поставленных задач на новый учебный год, отражать возрастной контингент детей, специфику их возраста, семей воспитанников, специфику развивающей предметно-пространственной среды группы, целевые ориентиры в соответствии с ФГОС ДО и другие особенности	Рабочая программа разрабатывается на каждую группу. Рассматривается и принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего ДОУ
Паспорт группы		
Адаптированная образовательная программа (для детей с ОВЗ)	АОП разрабатывается с учетом требований ФГОС ДО, СанПиН 2.4.1.3049–13, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014)	АОП разрабатывает воспитатель совместно с учителем-логопедом. Рассматривается и принимается на ПМПк ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ
Индивидуальные образовательные маршруты для детей с ОВЗ и с особыми образовательными потребностями	Индивидуальный образовательный маршрут разрабатывается на каждого ребенка отдельно, должен учитывать особенности развития и образовательные потребности данного ребенка	Воспитатель разрабатывает индивидуальные образовательные маршруты совместно с учителем-логопедом. ИОМ может быть приложением (составляющим компонентом) АОП
Календарно-тематический план образовательной	Календарно-тематический план образовательной деятельности разрабатывается ежемесячно согласно	План на следующий месяц сдается

деятельности с детьми (1 год)	утвержденной схеме и форме планирования в ДООУ Должен обеспечивать интеграцию всех пяти образовательных областей, учитывать тематику недели (или двух недель), которая отражается во всех видах детской деятельности, тематике ООД, организации РППС	на проверку старшему воспитателю в период с 20-го до 30-го числа текущего месяца согласно утвержденному заведующим графику
Конспекты образовательного мероприятия педагога с детьми (занятия)	Структуру конспекта педагогу предлагает старший воспитатель Конспект должен отражать возрастной контингент детей, специфику их возраста, включать четкие цели и задачи занятия, необходимое оборудование и материалы	Конспекты разрабатывают воспитатели со стажем в занимаемой должности менее одного года. Хранятся они в электронной папке воспитателя как «практический материал», «педагогическая копилка» или на бумажном носителе в группе
Протоколы родительских собраний, заседаний родительских комитетов группы (согласно Уставу ДОУ) (5 лет)	Протоколы могут быть как в рукописном виде, так и в печатном виде (это должно быть обозначено в положении об органе самоуправления в разделе «Делопроизводство»)	Оформляет протоколы секретарь собрания, родительского комитета. Они находятся в группе у воспитателей, затем по истечении времени хранятся в архиве ДОО
План взаимодействия с родителями группы (собрания, походы, анкетирование, открытый показ ООД и др.) (3 года)	Мероприятия в плане взаимодействия с родителями группы должны быть сгруппированы по месяцам, начиная с сентября, отражать направленность в реализации задач ДОУ на новый учебный год, проблемы, которые отмечены в отчете по самообследованию ДОУ	План взаимодействия с родителями составляется на каждую группу, согласовывается со старшим воспитателем

	за предыдущий учебный год, возрастную специфику детей группы и их родителей	и может быть утвержден заведующим ДОО
Тетрадь коррекционной работы воспитателя по заданию учителя-логопеда (1 год)	Должна заполняться ежедневно	Родители могут быть ознакомлены с содержанием данной работы
Табель посещаемости (5 лет)	Воспитатель ежедневно фиксирует в таблице количество детей в группе	Данные табеля посещаемости до 25 числа текущего месяца передаются в бухгалтерию ДОО на бланке бухгалтерии
Сведения о детях и их родителях (до выбытия ребенка из ДОО)	В специальный журнал заносятся следующие сведения о детях, посещающих группу: - фамилия, имя ребенка; - дата рождения; - адрес проживания и телефоны; - ФИО родителей, бабушек и дедушек; - место работы родителей и телефоны; - социальные статус семьи (количество детей в семье, жилищные условия, полная - не полная семья)	Информация обновляется по мере ее изменения
Паспорт здоровья группы (1 год)	Формы Паспорта заполняются воспитателем совместно с медицинским персоналом Составляется схема посадки детей за столом, с целью формирования правильной осанки и профилактики нарушений зрения 2 раза в год. Рост и вес детей определяется так же 2 раза в год и заносится в Паспорт здоровья группы Врач осуществляет распределение детей по группам здоровья, по результатам профосмотров в зависимости от характера и степени	Заполняется ежемесячно

	выраженности отклонений в состоянии здоровья детей, врач дает рекомендации, именно рекомендации, а не клинические диагнозы (они являются врачебной тайной) детей Там же заполняются возрастной список детей, листы закаливания, табель и график заболеваемости Все перечисленное отражается в Паспорте	
Тетрадь утреннего приема детей (1 год)	Ежедневный утренний прием детей должен проводиться воспитателями, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей, осматривают зев, кожу, измеряют температуру тела	Заполняется ежедневно
Журнал приема и ухода детей под роспись родителей (1 год)	Ежедневный утренний прием и вечерний уход детей должен проводиться воспитателями под роспись родителей	Заполняется ежедневно
Тетрадь учета стула ребенка (1 год)	Заполняется для своевременного выявления ОКИ	Только в группах раннего возраста
Адаптационный лист (1 год)	Воспитатель должен отмечать в Листе дату поступления ребенка, особенности его состояния и поведения во время адаптации	Для вновь поступивших в ДОУ детей
Диагностика	Каждый воспитатель в системе и постоянно должен следить за особенностями развития воспитанников своей группы и фиксировать в картах диагностики уровня развития детей по всем видам деятельности и итоговые таблицы результатов усвоения детьми программы Диагностику воспитатель должен проводить в начале и конце учебного года, что даст ему возможность сравнить результаты усвоения детьми программы и своевременно провести коррекцию познавательных процессов в сторону достижения ребенком возрастных норм	Данные диагностики (в процентном отношении) передаются старшему воспитателю 2 раза в год для составления сводных по ДОУ таблиц и диаграмм

Портфолио воспитателя (постоянно)	Папка достижений воспитателя, учета прохождения курсовой подготовки, аттестации Создается и заполняется воспитателем	Хранится в методическом кабинете или в группе
План самообразования		