

1.3 Инструкция по охране труда.

1.4 Инструкция по охране труда при проведении занятий по

физической культуре;

1.5 Инструкция по охране труда при проведении гимнастики;

1.6 Инструкция по охране труда при проведении прогулок,

экскурсий;

1.7 Инструкция по охране труда при проведении спортивных и

подвижных игр.

1.8 Инструкция по охране труда при проведении массовых

мероприятий

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

2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

2.2 Перспективное и календарное планирование в соответствии с Положением о планировании.

2.3 Расписание НОД.

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 Распорядок жизни группы.

2.7 Портфолио воспитателя (находится в методическом кабинете МБДОУ. Срок хранения – постоянно).

2.8 Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

2.9 Паспорт группы (оформляется по усмотрению воспитателя)

2.10 Рекомендации специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов района и т.д.

(Срок хранения по мере необходимости).

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

3.1 Табель посещаемости детей **.**

3.2 Сведения о детях и родителях.

3.3 Паспорта здоровья на воспитанников группы

3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет)

3.6 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.

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

4.1 Социальный паспорт семей воспитанников группы

4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3 Протоколы родительских собраний группы.

**V. Заключительные Положения**

5.1 Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей; разрабатывает схему расположения детей за столами (Приложение№8); составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.2 Воспитатель имеет право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации

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