Документирование образовательной деятельности  
в МДОУ ИДС «Березка»

Ввиду того, что в образовательный процесс введены государственные стандарты, для детских садов это ФГОС ДО, то и ведение документации воспитателя ДОУ в соответствии с ФГОС ДО является необходимым этапом работы.

По ФГОС ДО воспитателю необходимо вести и оформить:

Локальные акты — это папка с инструкциями: должностная, охраны труда, по охране здоровья и жизни детей по образцу вашего дошкольного учреждения. Она делается один раз и периодически обновляется. Срок хранения — постоянно.

В перечень основной документации воспитателя вошли локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:(срок хранения — постоянно):
   1. Должностная инструкция воспитателя.
   2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
   3. Инструкция по охране труда.
2. Документация по организации работы воспитателя:
   1. Рабочая программа воспитателя по возрастным группам.

2.2 Календарное планирование

1. Расписание НОД.
2. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО ( педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).
3. Оснащение предметно — развивающей среды в соответствии с возрастной группой.
4. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете

ДОУ)

1. Паспорт группы
2. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.
   1. Табель посещаемости детей
   2. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
   3. Утренний фильтр во всех группах.
3. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

4.1. Протоколы родительских собраний группы.