

Памятка «Перечень учетной документации воспитателей»

Наименование документа	Срок хранения	Примечание
Рабочая программа педагога	1 год	Рабочая программа разрабатывается на каждую группу. Рассматривается и принимается педагогическим советом, утверждается приказом заведующего ДОО
Адаптированная образовательная программа (именная для ребенка с ОВЗ и (или) ребенка-инвалида)	5 лет	Разрабатывается совместно с учителем-логопедом и (или) учителем-дефектологом. Рассматривается и принимается на ПМПк ДОО, утверждается приказом заведующего ДОО
Индивидуальные образовательные маршруты для детей с ОВЗ и с особыми образовательными потребностями (при наличии детей с ОВЗ)	5 лет	Разрабатывается на каждого ребенка совместно с учителем-логопедом и (или) учителем-дефектологом. ИОМ может быть приложением (составляющим компонентом) АОП
Календарно-тематический план образовательной деятельности с детьми	1 год	План на следующий месяц необходимо сдавать 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)	Хранятся в электронной папке педагога как «практический материал» или на бумажном носителе	Конспекты разрабатывают воспитатели со стажем в занимаемой должности менее одного года (или на усмотрение старшего воспитателя и (или) заведующего ДОО)
Протоколы заседаний органов самоуправления в группах (согласно Уставу ДОО)	5 лет	Оформляет протоколы секретарь органа самоуправления. 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	Составляется на каждую группу, согласовывается со старшим воспитателем и может быть утвержден заведующим ДОО
Тетрадь коррекционной работы воспитателя по заданию учителя-логопеда	1 год	Тетрадь коррекционной работы необходимо заполнять ежедневно и знакомить с содержанием данной работы родителей