

- 2.2. Список детей;
- 2.3. Информация о воспитателях и младшем воспитателе (образование, квалификация, стаж);
- 2.4. Материально-техническое обеспечение группы;
- 2.5. График обеззараживания воздуха бактериальным рециркулятором;
- 2.6. График уборки помещения.

3. Документация по организации работы с детьми, посещающими группу.

3.1. Режим дня

Составляется воспитателем в печатном виде на учебный год, по мере необходимости возможны корректировки, заверяется директором МБОУ СОШ с. Горячие Ключи;

3.2. Сетка занятий

Составляется воспитателем в печатном виде на учебный год, по мере необходимости возможны корректировки, заверяется директором МБОУ СОШ с. Горячие Ключи;

3.3. Пятидневный план занятий с детьми.

Составляется воспитателем на каждую рабочую неделю в письменном или печатном виде;

3.4. Журнал посещаемости

Заполняется ежедневно, воспитатель отмечает отсутствующие дети буквой «н», записывает проводимые занятия по пятидневному плану занятий с детьми;

3.5. Сведения о детях и их родителях

Заполняется в начале учебного года, в течении года по необходимости вносятся изменения;

3.6. Лист здоровья на воспитанников группы

Заполняется в начале учебного года совместно с педиатром амбулатории с. Горячие Ключи, в течении года по необходимости вносятся изменения;

3.7. График работы специалистов.

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; составляет списки детей на шкафчики.

5.2 Воспитатель имеет право, дополнять соответствующий перечень документации.

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