

4.3. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

4.3.1 План взаимодействия с родителями воспитанников группы на учебный год.

4.3.2 Протоколы родительских собраний группы.

4.4. Перечень обязательной документации педагога:

4.4.1.Воспитатели групп раннего возраста:

* Утвержденная рабочая программа педагога на учебный год с приложениями.
* План взаимодействия с родителями на год.
* Перспективное и календарное планирование .
* Расписание ОД.
* Листы адаптации.
* Титульный список( сведения о родителях).
* Табель посещаемости.
* Календарный план психолого-педагогического сопровождения детей.
* Мониторинг развития детей.
* Тетрадь ежедневного осмотра участка.
* Протоколы родительских собраний.

4.4.2. Воспитатели дошкольных групп:

* Утвержденная рабочая программа педагога на учебный год с приложениями.
* Календарный план психолого-педагогического сопровождения детей.
* Табель посещаемости.
* Титульный список(сведения о родителях).
* План взаимодействия с родителями на год.
* Мониторинг развития детей.
* Перспективное и календарное планирование .
* Расписание ОД.
* Протоколы родительских собраний.

4.4.3.Специалисты:

* Утвержденная рабочая программа педагога на учебный год с приложениями.
* Календарный план психолого-педагогического сопровождения детей.
* План взаимодействия с родителями, педагогами на год.
* Учет посещаемости детьми занятий.
* Мониторинг развития детей.

4.4.4. Руководители кружков:

* Утвержденная программа дополнительного образования детей по направлению на учебный год с приложениями.
* Календарное планирование (план проведения занятий (картотека, конспект, карта и пр.).
* Список детей и учет посещаемости детьми занятий кружка.
* Материалы отчета о результатах работы.

**5.Заключительные Положения**

5.1 Воспитатель в группе оформляет информационной уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами , составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

5.3. Специалисты оформляет информационное уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

5.4 Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов ( срок хранения 1 год).