**Вимоги щодо ведення документації**

Є п’ять обов’язкових документів, за формування і зберігання яких відповідає вихователь:

1. ***План роботи***

Ранній вік - освітня програма «Дитина»

Дошкільні групи - освітня програма «Впевнений старт»

Роботу музичних керівників, інструктора з фізкультури планують окремо для кожної вікової групи. Ці плани узгоджує вихователь-методист.

2. ***Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи***

Окрім обліку щоденного відвідування й обліку загартовувальних процедур, занотовують відомості про звуковимову дітей. Ці дані отримують під час обстежень, які проводять двічі на рік за участю логопеда.

Журнал ведуть у кожній віковій групі окремо. Щоденно вихователь підсумовує дані про відвідування дітьми групи.

Журнал є фінансовим документом - прошнурований, недопустимо помилкове заповнення

3. ***Книга відомостей про дітей та їхніх батьків***

У книзі відомостей про дітей та їхніх батьків таблиці містить такі складові:

* прізвище та ім’я дитини
* прізвище та ім’я батьків або осіб, які їх замінюють
* місце роботи
* посада
* номери телефонів
* адреса проживання.

Батьки мають право не надати інформацію про місця роботи й займані посади тощо. Це конфіденційні дані.

4. ***Л***[***исток здоров’я дітей***](https://www.pedrada.com.ua/article/933-oformlennya-listka-zdorovya-ditey-doshklnogo-vku)

Треба заповнювати листок здоров’я дітей у кожній віковій групі за результатами антропометричних вимірювань. У нормативно-правовових документах не визначено форму його ведення.

5. ***Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо)***