

«Основная документация воспитателя ДОО».

1. Локальные акты

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя:

- Перспективно-творческий план по самообразованию: учебный год, тема, актуальность, цель, задачи, ожидаемые результаты, по месяцам этапы работы и формы работы);
- Аналитическая справка воспитателя с результатами работы за учебный год (отчет воспитателя о проведенной работе за год) – *пример есть в виде презентации*. В аналитическую справку так же вкл. результаты диагностики по группе, позволяющие фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития каждого ребенка в ходе различных видов деятельности. По результатам диагностики составляется план индивидуальной работы для включения в календарный план.

3. План воспитательно-образовательной работы, который вкл. в себя:

- Титульный лист (название группы, ФИО воспитателей);
- Список детей группы, список детей в подгруппах (Ф.И.ребенка)
- Режим дня группы (летний и зимний период);
- Расписание НОД;
- Список учебно-методической литературы;
- Циклограмма образовательной деятельности группы;
- Комплексы гимнастик: утренней гимнастики, комплекс бодрящей гимнастики, комплекс гимнастики для глаз, дыхательной гимнастики, артикуляционной гимнастики, упражнения на осанку, подвижные игры (на месяц);
- Календарный план на неделю: Тема, ссылка на источник. В первой половине дня **воспитатель планирует беседы**, индивидуальную и совместную деятельность, самостоятельная деятельность в центрах группы, НОД, чтение художественной литературы, утреннюю, пальчиковую, артикуляционную гимнастики, дидактические игры, привитие культурно-гигиенических навыков, прогулку. Во второй половине дня - бодрящую гимнастику, беседы, индивидуальную работу, экспериментирование, сюжетно-ролевые и дидактические игры, прогулку, работу с родителями. Портфолио педагога (папка, которую создает и пополняет педагог, с целью повышения своей квалификации, здесь представлены материалы своих работ, посещенных курсов, достигнутых успехов, грамоты свои, воспитанников, разработанные проекты и т.д.) – в группе или в метод. кабинете.

4. Документация по организации работы с воспитанниками:

- Табель посещаемости;
- Сведения о детях и родителях (фамилия, имя ребенка, дата рождения, адрес проживания и телефон, фамилия, имя, отчество родителей, телефоны). Заполняется специальный социально-демографический паспорт семьи воспитанника;
- Возрастной список детей группы (Ф.И. ребенка, дата рождения, группа здоровья);

- Журнал утреннего приема (ФИ ребенка, дата, состояние здоровья, роспись родителя, воспитателя);
- Режим дня группы (летний и зимний период);
- Список рассаживания (в папке и в группе). для формирования правильной осанки и профилактики нарушений зрения немаловажное значение имеет правильная посадка детей за столом, для чего каждому ребенку подбирается комплект мебели (высота стола и стула). Рост и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год;
- Контактный журнал (по карантину);
- Журнал закаливания;
- Журнал передачи смен;
- Ежедневный учёт бактерицидной установки.

5. Документация по организации работы с семьями:

- План работы с родителями (месяц, формы работы);
- Журнал протоколов родительских собраний.