

Документация воспитателя:

1. календарный план воспитательно-образовательной работы,
2. табель посещаемости детей.

Практика доказывает необходимость упорядочения документации, которую ведет воспитатель ДООУ. Порядок в документации, умение быстро найти и проанализировать имеющиеся материалы помогут педагогу при подготовке к новому учебному году, аттестации воспитателя.

Документация может быть систематизирована в следующих папках:

- информационно-нормативная (01),
- планирования и анализа (02),
- организации воспитательно-образовательной работы (03).

1. Информационно-нормативная документация воспитателя:

Служебные и должностные инструкции:

- 1.1. Трудовой договор
- 1.2. Должностная инструкция воспитателя дошкольных групп.
- 1.3. Инструкция по охране жизни и здоровья детей ДООУ.
- 1.4. Сезонные инструкции по технике безопасности работы на участке.
- 1.5. Инструкция по технике безопасности при организации занятий на физкультурной площадке.
- 1.6. ФГОС
- 1.7. Закон РФ «Об образовании»;

2. Общие сведения о группе:

- 2.1. Список детей группы (с указанием даты рождения и даты поступления в ДООУ).
- 2.2. Режимы группы (на холодный, теплый, щадящий, адаптационный периоды года).
- 2.3. Сетка занятий (основная и дополнительных занятий в студиях и кружках).
- 2.4. Листки адаптации (для вновь поступивших детей).
- 2.5. Сведения о детях и их родителях.

3. Методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса:

- 3.1. Основные направления работы и годовые задачи МДООУ на текущий год.
- 3.2. Перечень программ и педагогических технологий, используемых воспитателем (составляется вместе со старшим воспитателем).
- 3.3. Перспективное планирование по разделам программы, комплексно-тематическое планирование.
- 3.4. Материалы для диагностики по основным разделам программы.
- 3.5. Документация по методическим мероприятиям (тетрадь посещений МО района, детского сада, документация по самообразованию).
- 3.6. Рекомендации специалистов.

Алгоритм составления календарного плана воспитателя дошкольного образовательного учреждения

1. Титульный лист
2. Список детей группы (с указанием даты рождения и даты поступления в ДООУ)
3. Расписание сетки занятий на неделю (согласно количеству занятий по программе и требованию санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам 2.4.1.3049-13)
4. Планирование гимнастик (2 комплекса на 1 месяц)
5. План работы с родителями (на месяц)
6. Планирование организованно-образовательной деятельности (с указанием дня и даты, вида занятия, темы и источника) Н-р: Конструирование, «Сказочный домик», №8, стр. 56 (где №8- номер методического пособия, представленного на последней странице плана)
7. Планирование совместной деятельности воспитателя с детьми (индивидуальной и групповой)
8. Планирование самостоятельной деятельности детей
9. В конце планов должен находиться перечень методической литературы.

Рекомендуемая информация для родительских уголков:

1. Характеристика возраста детей (должна обновляться ежегодно)
2. Уровень навыков (что должен уметь каждый ребёнок в свои годы)
3. Режим дня (должен обновляться 2 раза в год – на тёплый и холодный период)
4. Сетка занятий (НОД)(меняется единожды в год)
5. Меню (должно меняться ежедневно)
6. Правила для родителей (формируются из Устава ДООУ)
7. Информация о тематической недели (меняется по мере необходимости, согласно плану)
8. Как мы весело и дружно проводим день (здесь должны указываться виды занятий, их темы, задачи, краткое описание занятий в течение дня, демонстрация работ вашего ребёнка)
9. Повторите с малышами (всё, что ребёнок должен повторять дома, к примеру, песни, стихотворения, художественные произведения)
10. Экран (объявления) мероприятий и событий за день
11. Новости из жизни дошкольного учреждения за день, неделю, месяц
12. Телефон соц службы, службы доверия, скорой помощи, и т.д.
13. Список детей.