**Документация воспитателя:**

1. календарный план воспитательно-образовательной работы,

2. табель посещаемости детей.

Практика доказывает необходимость упорядочения документации, которую ведет воспитатель ДОУ. 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 ДОУ.
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 ДОУ).
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 МДОУ 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 ДОУ )

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 занятии, 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 теплый и холодный период)
4. Сетка занятий (НОД)(меняется единожды в год)
5. Меню (должно меняться ежедневно)
6. Правила для родителей (формируются из Устава ДОУ)
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.