

Перечень обязательной документации для воспитателя ДОУ

Локальные акты:

- **должностная инструкция воспитателя** – регулирует деятельность воспитателя, фиксирует его права и обязанности, условия труда и ответственность;
- **инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников** – определяет требования к персоналу и содержанию помещений, оборудования, инвентаря, а также порядок организации педагогической деятельности;
- **инструкция по охране труда** – устанавливает порядок выполнения работ или служебных обязанностей, обеспечивающий безопасность персонала.
- **инструкция по технике безопасности** при организации занятий на прогулочных площадках, во время целевых прогулок и экскурсий, труда в цветнике, физкультурной площадке;

Документация по организации работы воспитателя:

- **режим занятий воспитанников** - таблица, которая содержит перечень занятий по дням недели. Способствует систематизации работы с воспитанниками в течение месяца;
- **перспективный (тематический) и календарный планы воспитательной работы;**
- **портфолио воспитателя** папка достижений педагога, которая подтверждает его квалификацию и стремление повышать уровень знаний. Содержит дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты о прохождении дополнительного обучения;
- **папка по самообразованию** - творческий документ, который доказывает желание педагога заниматься самообразованием, творческим развитием;
- **оценка результатов освоения программы или педагогическая диагностика** - отражает наблюдения воспитателя за развитием воспитанников. В документе фиксируют динамику по каждому ребенку в отдельности, прогноз дальнейшего развития;
- **табель посещаемости** – его заполнение позволяет правильно организовать питание детей и начисление родительской платы в зависимости от посещаемости ребенка, а также отследить заболеваемость воспитанников и беспричинные пропуски;
- **индивидуальная информация о воспитанниках и их родителях** – содержит сведения о детях и их законных представителях, о социальном статусе семьи, контактные данные;
- **возрастной список воспитанников** – помогает обеспечить индивидуальный подход к каждому ребенку в зависимости от его возраста;
- **режим дня группы** (летний и зимний период);
- **адаптационный листы** (для новых воспитанников);
- **карта стула у воспитанников и утренний фильтр** (для воспитанников младше 3 лет);
- **комплексы гимнастик:** утренней гимнастики, комплекс бодрящей гимнастики, комплекс гимнастики для глаз, дыхательной гимнастики, артикуляционной гимнастики, упражнения на осанку, подвижные игры (на месяц)
- **журнал приема детей и их ухода** – обязательны подписи родителей.

Документация, регулирующая работу с семьей:

- **папка мероприятий по взаимодействию с родителями** – содержит план работы на год. Рекомендуемые формы мероприятий: консультации, семинары, семейные гостиные, беседы, совместные праздники.
- **протоколы родительских собраний** - тетрадь протокола заводят при формировании группы и ведут до момента, когда дети покидают детский сад.