**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11»**

**Документация воспитателя детского сада**

1. **Табель посещаемости.**

Необходим для того, чтобы фиксировать количество детей в группе. Это помогает обеспечить питание детей и проведение занятий (раздаточный материал на каждого ребенка). Помогает отследить заболеваемость детей в определенный период

1. **Тетрадь (журнал) утреннего приема детей и ухода домой.**
2. **Сведения о детях и родителях.**

В журнале (тетради) имеются следующие сведения о детях, посещающих группу:

-фамилия, имя ребенка; дата рождения

- фамилия, имя, отчество родителей и телефоны

- место работы родителей, должность, образование

-ФИО бабушек, дедушек (по необходимости)

Подробная информация возникает из тактичного общения воспитателя с родителями. Сведения должны быть конфиденциальными.

1. **Возрастной список детей.**

Состав детей в одной и той же группе неоднороден по возрасту, и разница может доходить до года. Воспитатели должны учитывать возраст каждого ребенка в группе, так как разница в возрасте влияет на особенности индивидуального подхода к каждому из детей.

1. **Схема посадки детей за столами.**

Помогает подобрать правильно *мебель по росту, произвести посадку детей*, что является профилактикой нарушения осанки и зрения. Схема посадки по мере необходимости корректируется, в зависимости от изменений в физическом состоянии детей в группе.

1. **Комплексно- тематическое планирование (на год: тема недели, итоговое мероприятие).**
2. **Перспективный план работы на год.**

К началу учебного года воспитатель составляет перспективный план, который помогает ему планомерно решать поставленные задачи, используя для этого эффективные методики, индивидуальную работу с детьми, родителями, социальными партнерами.

1. **Сетка образовательной деятельности на текущий месяц.**

Сетка образовательной деятельности помогает систематизировать работу с детьми в течение текущего месяца

1. **План воспитательно – образовательной работы.**

Помогает спланировать работу с детьми в течение дня.

1. **План взаимодействия с семьей.**

Работа с родителями должна вестись целенаправленно, планомерно и включать в себя индивидуальные и коллективные формы: беседы, родительские собрания, консультации, вечера досугов, выставки, Дни открытых дверей и т.д. Темы родительских собраний - самые разные. Воспитатель должен вести *протоколы* родительских собраний для последующего их анализа.

1. **План работы с семьями, находящимися в СОП.**
2. **Карта физического развития детей (рост, вес- антропометрические данные).**

Рост и вес детей определяется два раза в год, комплект мебели подбирается соответственно.

1. **Паспорт здоровья группы.**

Заполняется каждый год по образцу.

1. **Социальный паспорт группы.**
2. **План по самообразованию.**

Воспитатель обязан своевременно знакомиться с новациями, пополнять профессиональный потенциал, совершенствовать педагогическое мастерство, применяя на практике новые образовательные технологии. Воспитатель должен вести тетрадь по самообразованию.

***Заведенные тетради, папки должны быть эстетично оформлены в соответствие с названием группы (эмблема, девиз).***

Мебель в группе должна быть промаркерована в соответствие с СанПин