

3.1.ПАПКА: Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

(срок хранения - постоянно)

3.1.1. Должностная инструкция воспитателя.

3.1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3.1.3 Инструкция по охране труда.

3.2.Документация по организации работы воспитателя:

3.2.1 Основная общеобразовательная программа дошкольного образования и рабочая по возрастным группам;

3.2.2. Методическая литература по возрастам;

3.2.3. Перспективное планирование (титульный лист, сетка ООД, комплексно-тематическое планирование).

3.2.4. Календарное планирование (тетрадь замечаний, титульный лист ,список детей, расписание ООД, режим дня, организация двигательного режима, план работы с родителями на месяц, утренняя гимнастика и гимнастика после сна, план работы, технологические карты утреннего и вечернего круга);

3.2.5. Кубановедение (титульный лист, перспективное планирование, конспекты познавательных занятий)

Приложения: наглядный материал, художественная литература по данной теме, фотографии или детские работы размером 20X30 или 15X20, материалы итоговых мероприятий.

Картотеки (подвижные игры, стихи, сказки, пословицы ит.д., история казачества, альбом «Наш город», «Животные и растения нашего края», «КРАСНАЯ КНИГА КУБАНИ»(старшая, подготовительная. группы «Альбом с описанием народных праздников казаков»)

3.2.6. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

3.2.7. Оснащение предметно – развивающей среды в соответствии с возрастной группой, разделение на зоны (аналитическая справка по развивающей среде);

3.2.8. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДООУ.

Срок хранения – постоянно);

3.2.9. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

3.2.10. Паспорт группы;

3.3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

3.3.1. Табель посещаемости детей;

3.3.2. Тетрадь здоровья;

3.3.3. Листы здоровья;

3.3.4. Тетрадь раннего ухода воспитанников

3.4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

Папка работы с родителями;

3.4.1. Социальный паспорт семьи;

3.4.2. Сведения о родителях (законных представителях)

3.4.3. Перспективный план работы с родителями на год;

3.4.4. План родительских собраний;

3.4.5. Протоколы родительских собраний группы.

Работа с родителями должна включать в себя: беседы, родительские собрания, консультации, вечера досугов, выставки. Все материалы выставляются для ознакомления в родительский уголок. А затем помещаются в папку «**Работа с родителями**».

3.4.6. Наглядная информация (стендовые консультации, буклеты, памятки) для родителей (законных представителей) воспитанников.

4.1. **Общие требования к оформлению и ведению основной документации**

4.1.1. Документация оформляется педагогом под руководством старшего воспитателя, заместителя заведующего по ВМР или заведующего ежегодно

до 1 сентября.

4.1.2. Планирование индивидуальной работы с детьми ежедневно.

4.1.3. Календарное планирование ведется педагогом на 2 последующих дня.

4.1.4. Календарное планирование позволяет заблаговременно определить порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной (перспективного планирования) с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы. Календарный план обеспечивает выполнение образовательной программы в старшей и подготовительной возрастной группе, осуществляет образовательное воздействия на детей систематически и последовательно.

4.1.5. Календарное планирование ведется педагогом еженедельно.

4.1.6. При заполнении документации не допускаются исправления, пометки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.1.7. Документация должна соответствовать критериям полноты и достаточности, принципам научной обоснованности и практической применимости.

4.1.8 Документация должна содержать титульный лист с названием документа, № возрастной группы, Ф.И.О. педагога.

4.1.9. **Вся документация оформляется в печатном виде. Шрифт Times New Roman.14, межстрочный интервал 1,5., на папки наклеивается номенклатура, оформление календарного плана и самоанализа педагога Шрифт Times New Roman.12.** Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При рукописном изложении материала документация должна быть заполнена аккуратным, понятным почерком.

4.1.10. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

4.1.11. Контроль за ведением документации осуществляет старший воспитатель, заместитель заведующего по ВМР или заведующий ДОУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

5. 1. Требования к оформлению наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников.

5.1.1. Главная задача наглядной педагогической пропаганды – целенаправленное систематическое применение наглядно-информационных средств, в целях ознакомления родителей с задачами, содержанием и методами воспитания детей, оказание практической помощи семье. В то же время она не предусматривает непосредственного контакта педагога и родителей, и поэтому форма и способ ее подачи имеет не меньшее значение, чем ее содержание. Родитель должен быть привлечен ею и заинтересован.

5.1.2. К оформлению наглядного материала (папок-передвижек, информационных стендов, ширм и др.) для родителей (законных представителей) воспитанников следует уделять особое внимание, опираясь на следующие общие требования:

- эстетичность, прочность и безопасность (не рекомендуется приклеивание листов бумаги к стене, а также использование кнопок, одностороннего скотча, скрепок и других острых предметов).
- конкретность материала;
- доступность (местом для размещения информации для родителей служит приемная группы);
- актуальность (информация должна быть актуальной, полезной и интересной, опирающаяся на годовой план детского сада, возраст детей и пожелания родителей);
- своевременное обновление (не реже 1 раза в 1 месяц);
- оформление по тематическому принципу.

5.1.3. Структурирование текста при оформлении наглядной информации для родителей (законных представителей) воспитанников.

- информация дается крупным печатным шрифтом на светлом фоне так, чтобы ее можно было прочитать с расстояния 2-3 метров.
- Тема выделяется цветом и более увеличенными размерами.
- Нужно использовать современные стили оформления: всевозможные рамки,

фоны, обрисовки, которые можно найти в интернете или создать самим.

- Делать якоря, некие «зацепки», по которым движется глаз;

- Материал должен включать в себя заголовок, подзаголовки и основной текст. Рекомендуется использовать краткие, ярко оформленные заголовки, состоящие из двух-трех слов.

- Приветствуется использование различных иллюстраций, элементов оформления, а также фотографий детей детского сада, подобранных согласно содержанию материала (все фото показывается с разрешения родителей).

- Не следует выделять (создавать контрасты) слишком большое количество информации в тексте. Выделяются только ключевые моменты.

6. Заключительные Положения

6.1.1. Воспитатель в группе оформляет информационный уголок для родителей в соответствии с рекомендациями.

6.1.2. Воспитатель разрабатывает схему расположения детей за столами с учетом медицинских показаний, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

6.1.3. Специалисты оформляют информацию в уголки для родителей в соответствии с рекомендациями.

6.1.4. Документация, по истечению учебного года хранится в архиве у педагогов (срок хранения 1 учебный год)

(приложение 1)

ПЕРСПЕКТИВНОЕ ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Образовательные области «Социально-коммуникативное развитие»; «Познавательное развитие»; «Речевое развитие»; «Художественно-эстетическое развитие»; «Физическое развитие».			
Сентябрь			
1-я неделя			
Тема недели « »			
	ООД	Тема ООД	Литература
1	1.		
	2.		
	3.		
2	1.		
	2.		
3	1.		
	2.		
	3.		
4	1.		
	2.		
	3.		
5	1.		
	2.		

(приложение 2)

Клендарно – тематическое планирование

Тема недели

Понедельник « » _____.

«Социально – коммуникативное развитие», «Познавательное развитие» «Речевое развитие», «Художественно – эстетическое развитие», «Физическое развитие».		
Утро 7.00-9.00		
Утренний круг	беседа в соответствии с темой недели, задачи на день	
Работа в уголке природы		
Индивидуальная работа		
Дидактические игры по выбору детей	предложить 3-4 игры.	
Утренняя гимнастика	(10-15 мин) , № комплекса	
Завтрак (ВКГН)		
Организованная образовательная деятельность 8.50-10.50		
Образовательная деятельность №1		Источник
Тема:	Тех.карта №	
Образовательная деятельность №2		Источник
Тема:	Тех.карта №	
Организация прогулки: 11.00-12.50		
Наблюдение за живым объектом		
Подвижные игры (3-4 игры . по времени года , по возрасту)	1.По теме недели 2.Разучивание новой игры. 3.По желанию детей.	
Трудовые поручения		
Элементарная трудовая деятельность.		
Индивидуальная работа по физическому воспитанию		
Самостоятельная игровая деятельность воспитанников		
Чтение, беседы на нравственные темы		
2-я половина дня 15.10-17.00		
Закаливающие процедуры	№ комплекса	
С/р игра по выбору детей		
Чтение художественной литературы		
Индивидуальная работа с воспитанниками		
Творческая мастерская		
Вечерний круг	Беседы о том, как провели этот день, что сделано, что запомнилось	
Прогулка 17.00-18.20-19.00		
Распознающее наблюдение в природе		
Коллективный труд		
Подвижные игры по выбору детей		
Индивидуальная работа с родителями		
Индивидуальная работа с детьми		

Технологическая карта ООД

Вид ООД

Тема ООД

Задачи

Материал/оборудование

Предварительная работа

Интеграция ОО

Ход ООД(или методические приемы)

мотивация

пробл. ситуация

Физминутка

Рефлексия/
анализ

(приложение 4)

КАРТА № ____

__ . __ . 20 __ г.

УТРЕННИЙ КРУГ

- 1) Позывной (звук колокольчика).
- 2) Организация круга (дети сидят на полу, при помощи яркой веревочки очертить пространство)
- 3) Утреннее приветствие «Здравствуй, Небо!» (картотека приветствий №1)
- 4) Коммуникативная деятельность.

Обмен новостями. Обмен информации. Беседа(желательно по теме недели)**Цель:**

- 5) **Динамическая пауза** «Это глазки. Вот. Вот» (картотека динамических пауз №17)

(чередовать с пальчиковой гимнастикой и дыхательной)

- 6) Составление плана дня, обсуждение проблемной ситуации
- 7) Игра «Собери фигуру» (картотека дидактических игр №4)
- 8) Работа с календарем

ВЕЧЕРНИЙ КРУГ

- 1) Позывной (звук колокольчика)(определить круг, из ленточек и веревочки и т.д)
- 2) Игра «Узнай, какое настроение» (картотека дид. игр №5)
- 3) Подведение итога дня.
- 4) Пожелания

(приложение 5)

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН ПО КУБАНОВЕДЕНИЮ

Месяц	Тема	Речевое развитие	Познавательное развитие	Чтение художественной литературы	Игровая деятельность, Физ. развитие	Художественно-эстетическое развитие	Итоговое мероприятие
-------	------	------------------	-------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	----------------------

Сентябрь							
Октябрь							

(приложение 6)

Паспорт группы

Групповая ячейка включает в себя:

Игровая комната – кв. м,

Оснащение центров группы:

<i>Название центра</i>	<i>Наименование, размер оснащения</i>	<i>Количество</i>
<i>Центр наблюдений в природе и экспериментирования</i>		
<i>Центр игровой деятельности</i>		
<i>Центр музыкального творчества</i>		

<i>Центр художественного творчества</i>		
<i>Центр физического развития</i>		
<i>Центр Познания</i>		
<i>Центр народного искусства</i>		

План развития

<i>Наименование центра</i>	<i>План работы по развитию</i>	<i>Месяц</i>
<i>Центр художественно-речевой активности</i>		
<i>Центр наблюдений в природе и экспериментирования</i>		
<i>Центр игровой деятельности</i>		
<i>Центр музыкального творчества</i>		
<i>Центр художественного творчества и конструирования</i>		
<i>Центр ОБЖ</i>		
<i>Центр физического</i>		

								ка
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								

(приложение 8)

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ

Фамилия, имя ребёнка, отчество, год рождения	Фамилия, имя, отчество матери № телефона	Фамилия, имя, отчество отца № телефона	Место работы матери	Место работы отца	Адрес
---	--	--	---------------------------	-------------------------	-------

1					
2					
3					
4					

(приложение 9)

Сведения о родителях группы №

Ф.И.ребенка дата рождения	И.О. мамы ,место работы, должность, телефон.	И.О. папы, место работы, должность, телефон.	Адрес проживания
1.			

2.			
3.			
4.			
5.			

(приложение 10)

ПРОТОКОЛ
родительского собрания

№

(дата)

Председатель _____

Секретарь _____

Присутствовали _____

Приглашённые

Повестка дня:

1.

докладчик _____

2.

докладчик _____

3.

докладчик _____

4.

Председатель _____

Секретарь _____

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

22 (двадцать два) листа
Зав. МАДОУ ДС 17
Н.Н. Любимов

