**Документация воспитателя**

Деятельность воспитателя регламентируется **законодательными и нормативно-правовыми документами**, а также **внутренними локальными актами учреждений** в соответствии с их видом и типом:

* [**Конвенцей "О Защите прав человека и основных свобод"**](http://podsnezhniksad.ucoz.com/index/0-1002);
* [**Конвенцей о Правах Ребёнка.**](http://podsnezhniksad.ucoz.com/index/0-1006);
* [**Конституция РФ**](http://podsnezhniksad.ucoz.com/index/0-1008);
* [**Трудовым кодексом РФ 2014**](http://podsnezhniksad.ucoz.com/index/0-1019);
* [**Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации"**](http://podsnezhniksad.ucoz.com/index/0-805);
* [**Федеральным Законом об основных гарантиях прав ребенка**](http://podsnezhniksad.ucoz.com/index/0-1088) . Принят Государственной Думой 03.07.1998 г.;
* [**Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования**](http://podsnezhniksad.ucoz.com/index/0-934)
* федеральными и региональными программами образования;
* [**Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении.**](http://podsnezhniksad.ucoz.com/index/0-1090)
* Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений [**(СанПин**](http://podsnezhniksad.ucoz.com/index/0-946)) ;
* региональными нормативно-правовыми документами;
* нормативно-правовыми документами вышестоящих организаций;
* локальными актами ДОУ (уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией).

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести дневник наблюдений за детьми, соблюдать правила и режим ведения документации; уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.

Согласно приказу Министерства народного образования РСФСР от 20.09.88 № 41 «О документации детских дошкольных учреждений» в целях установления строгого порядка ведения документации в дошкольных учреждениях **установить следующую педагогическую документацию детских дошкольных учреждений**:

* Для воспитателей — план воспитательно-образовательной работы с детьми на день или неделю по их усмотрению и ежедневного ведение табеля посещаемости детей.
* Для старшего воспитателя – план работы с воспитателями на месяц или неделю.

При этом планирование своей работы воспитатели, старшие воспитатели ведут в произвольной форме.

**Документацию воспитателя можно разделить на обязательную и рекомендуемую.**

**Обязательная документация** по организации воспитательно-образовательного процесса включает в себя:

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 сада и воспитателя.

Документация может быть систематизирована в следующих папках:

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

**Рекомендуемая документация** по организации воспитательно-образовательного процесса включает в себя:

1. Информационно-нормативную документацию воспитателя:

* Служебные и должностные инструкции:

1.1. Должностная инструкция воспитателя дошкольных групп.
1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей ДОУ.
1.3. Сезонные инструкции по технике безопасности работы на участке.
1.4. Инструкция по технике безопасности при организации занятий на физкультурной площадке.

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, каникулярный, 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.
3.4. Материалы для диагностики по основным разделам программы.
3.5. Памятки, рекламные проспекты для педагога по результатам окружных и городских мероприятий (курсы, семинары, методические объединения).