

## **ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ГРУППЕ**

### **1. Табель посещаемости:**

- ежемесячное посещение и отсутствие детей;
- причины непосещения детей с обязательным указанием даты (с – по), диагноза (по справке).

### **2. Тетрадь движения:**

- сведения о воспитанниках (фамилия, имя, дата рождения);
- сведения о родителях воспитанников: (фамилия, имя, отчество, профессия и место работы, номера рабочих, домашних, сотовых телефонов, домашний адрес). При необходимости так же записываются сведения о бабушках, родственниках.

### **3. Тетрадь сведений о родительской оплате:**

- список детей, отметки об оплате (месяц, дата оплаты, сумма, подпись родителя)

### **4. Социальный паспорт семей воспитанников групп:**

- сводная таблица сведений о семьях воспитанников,
- заполненные социальные анкеты.

### **5. Паспорт здоровья группы:**

- список детей группы;
- режим дня;
- группы здоровья каждого ребенка (1,2,3,4), эпикриз заболевания или диагноз (с мед. карты);
- рост, вес на начало и конец года (антропометрия);
- учёт детей (ежемесячно) пропустивших детский сад по болезни с указанием диагноза и периода болезни
- график заболеваемости детей (построение диаграммы)
- подборка мероприятий которые можно провести с детьми в группе с учётом их индивидуальных особенностей

- (закаливание, различные виды гимнастик и т.д)
- консультационный материал для родителей

### **6. Санитарно-гигиенический контроль (фильтр):**

- заполняется во время карантина.

### **7. Тетрадь протоколов родительских собраний:**

- протокол №; от какого числа; сколько присутствовало человек, обсуждаемые вопросы, что постановили (решение), подпись председателя родительского комитета и воспитателя).

### **8. Тетрадь по самообразованию:**

- тема самообразования;
- план работы (мероприятия по месяцам с детьми, родителями, специалистами в соответствии с темой самообразования)
- перечень изученной литературы;

- форма отчета по теме (открытое занятие, творческий отчет, мастер-класс и др.);
- анализ работы;

### **9. Планы воспитательно-образовательной работы в группе:**

- титульный лист с указанием: № группы, Ф.И.О. воспитателя, дата начала ведения плана;
- календарное планирование; (список детей по подгруппам, тематическое планирование, расписание образовательных событий, образовательные области, виды терапии, планирование на неделю, планирование на каждый день)

### **10. Рабочая программа педагога**

- перспективное планирование с учётом тематического планирования;
- работа с родителями и т.д (смотри утверждённое содержание рабочей программы педагога)

### **11. Мониторинг усвоения детьми программных требований по образовательным областям**

- ведение карт индивидуальной траектории развития детей
- ведение карт психологических особенностей ребёнка

### **12. Программа кружковой работы (начиная со средней группы)**

- фото отчёты с датой и темой.

### **13. Портфолио воспитателя, группы**

*Документация должна быть пронумерована, прошнурована, иметь титульный лист с указанием № группы, ФИО воспитателя, дата начала ведения.*

**И не забывайте, что документация - лицо педагога!**



**ПАМЯТКА ДЛЯ ВОСПИТАТЕЛЕЙ**

**ДОКУМЕНТАЦИЯ**

**ВОСПИТАТЕЛЯ**