**Документация воспитателя в соответствии с ФГОС ДО**

1. Табель посещаемости детей.
2. Сведения о детях и родителях (фамилия, имя ребенка, дата рождения, адрес проживания, фамилия, имя, отчество родителей, телефоны, место работы)
3. Журнал утреннего приема (ФИ ребенка, дата, состояние здоровья, роспись родителя, воспитателя)
4. Социальный паспорт группы
5. Рабочая программа воспитателя (составлена в рамках реализации ФГОС ДО по возрастным группам на 1 учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно — образовательной работы с детьми данного возраста. Берем за основу программу «От рождения до школы» и на основе общей программы нужно сделать такой документ для своей группы).
6. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
7. Творческая папка по самообразованию (тема, цель, задачи, план работы на уч.год, план работы с родителями)
8. Расписание непосредственной образовательной деятельности
9. Протоколы родительских собраний (Дата проведения собрания в ДОУ, Перечень присутствующих (педагоги, администрация, родители), Тема встречи (повестка дня), Решения).
10. Портфолио воспитателя (это папка, которую создает и пополняет педагог, с целью повышения своей квалификации, отправляясь на которую необходимо подтверждение трудовой деятельности. Портфолио воспитателя находится в группе или в методическом кабинете ДОУ.)
11. План воспитательно-образовательной работы (в первой половине дня воспитатель планирует беседы, индивидуальную и совместную деятельность, чтение художественной литературы, утреннюю, пальчиковую, артикуляционную гимнастики, дидактические игры, привитие культурно-гигиенических навыков, прогулку. Во второй половине дня — бодрящую гимнастику, беседы, индивидуальную работу, экспериментирование, сюжетно-ролевые и дидактические игры, прогулку, работу с родителями. Здесь записываем все, что будем делать с детками за день: зарядка, занятия, игры, прогулки, режимные моменты, работу с родителями и т.д.)
12. Адаптационный лист***.*** На период адаптации детей вводится ещё один вид документа — адаптационный лист. В нём отмечается дата поступления ребёнка, его время пребывания в ДОУ, особенности поведения в знаковом исполнении.
13. Перспективные планы по образовательным областям (направлениям)
14. Комплексно-тематический план
15. Мониторинг детского развития
16. Лист здоровья

**В раздевальной комнате**

* Памятка для детей младшего дошкольного возраста( 1 мл, 2 мл, сред.гр) картинки, изображающие алгоритм раздевание-одевание.(меняется в зависимости от сезона).
* Особое место должна занимать выставка готовых работ :тему занятия и программное содержание прописываемпомещаем рядом с работами, не забывая указывать дату. Работы, выполненные на листах бумаги, “подписываем”**заранее распечатанными табличками с именем ребенка и фамилией**
* **Оформляем** благодарности для родителей с указанием конкретного вклада (1-2)
* На видном месте должны быть написаны имена, фамилии и отчества всех педагогов, работающих с детьми.
* Также должна быть визитная карточка детского сада. Телефоны, ФИО заведующей детским садом, лицензия детского сада на правоведения образовательной деятельности **(ДАМ САМА**)
* режим дня, расписание занятий, психологическая характеристика и задачи воспитания детей данного возраста.
* **оформляем фотостенд по какой-либо теме**, например “Умелые руки и дома не знают скуки”, *«Наши выходные»*
* В уголок здоровья помещаем список мероприятий, направленных на оздоровительную работу в нашей группе.
* Информационные материалы регулярно обновляем. Информацию подбираем полезную и интересную, опираясь на годовой план детского сада, и возраст детей.

Информация об оплате за питание (с указанием соответствующего нормативного правового документа).