

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ГОРОД НОРИЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 98 «ЗАГАДКА»

663341, Красноярский край, г. Норильск, ул. Норильская, д.18. ☎ (3919) 39 28 01 e-mail: mdo98@norcom.ru

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 98 «Загадка»
протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 98 «Загадка»
№ 105/1 от «29» августа 2016 г.

**Инструкция по ведению рабочей документации воспитателями
МБДОУ «Детский сад № 98 «Загадка»**

г. Норильск

1. Настоящая инструкция по ведению документации воспитателями (далее – Инструкция) разработана для МБДОУ «Детский сад № 98 «Загадка» (далее – Учреждение).

2. Инструкция устанавливает единую систему ведения документации воспитателями в Учреждении, подготовку, оформление, контроль за исполнением документов.

3. Руководство и контроль за ведением документации воспитателями в Учреждении осуществляют Заведующий и старший воспитатель.

4. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документации, ее сохранность осуществляет воспитатель.

5. Документирование ведется на русском языке.

6. Тексты документов оформляются в виде таблиц, связного текста или соединения структур.

7. Настоящая инструкция утверждается на неопределенный срок и действует до принятия новой.

1. Табель ежедневного учета пребывания детей

Табель ежедневного учета пребывания детей _____ группы «_____» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 98 «Загадка»	
	Воспитатели: _____ _____
Начат _____ 20__ г.	
Окончен _____ 20__ г.	

3. Календарный план

<p>Календарный план воспитательно-образовательной работы _____ группы « _____ » Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 98 «Загадка»</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Воспитатели: _____ _____</p> <p>Начат _____ 20__ г. Окончен _____ 20__ г.</p>
--

Обязательные разделы календарного плана

I. Взаимодействие с семьями воспитанников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Групповые и индивидуальные формы работы (консультации – 1 в неделю; беседы, родительские собрания – 2-3 раза в год). 2. Наглядные материалы: консультации на стенд (1 в неделю), фоторепортажи, выставки, буклеты, памятки и т.п. 3. Нетрадиционные формы работы с семьей: анкетирование, встречи за круглым столом, совместные мероприятия для детей и родителей – 1 раз в месяц. Обязательно указываются: - дата проведения, - ФИО ответственного
II. Физкультурно-оздоровительная работа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закаливание 2. Комплексы утренней гимнастики (4 комплекса) (в конверте в начале тетради) 1-2 неделя – с усложнениями на 2 неделю 3-4 неделя – с усложнениями на 4 неделю 3. Комплексы вечерней разминки - 2 комплекса 4. Подвижные игры: название, основная цель (указать какие игры идут для разучивания, какие для закрепления)
III. Игровая деятельность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сюжетно-ролевые игры (1-2 для обучения, 1-2 для закрепления) 2. Дидактические игры (в месяц по 2-3 по разным образовательным областям) 3. Театральные игры, забавы, развлечения (1-2 в месяц) По каждому виду игр указать: название, основные задачи)
IV. Прогулки	В конверте, в начале тетради.

4. Календарный план воспитательно-образовательной работы

Тема недели: « _____ »

Задачи:

1. Социально-коммуникативное развитие:...
2. Познавательное развитие:
3. Речевое развитие:.....
4. Художественно-эстетическое развитие:.....
5. Физическое развитие:.....

Дата						
	Социально-коммуникативное развитие	Познавательное развитие	Речевое развитие	Художественно-эстетическое развитие	Физическое развитие	Взаимодействие с семьями воспитанников
<i>Утро</i>	<p>«День радостных встреч», приветствия, ориентировка во времени. Утренняя гимнастика.</p> <p>Детский совет: рассаживание детей в круг (вопросы детям с целью поднятия настроения (см. вопросы), забавные пальчиковые игры, либо смешные игры); выбор темы проекта по созданной ситуации в группе, либо по календарю памятных дат (мотив педагога). Познавательная беседа. Планирование недели (дня)</p>					<p>Инд. беседа предложить родителям для организации СД детей игры.</p>
<i>I половина дня</i>						
<i>Прогулка</i>	<p>Наблюдение:</p> <p>ОВД:</p> <p>ПИ:</p>					
<i>II половина дня</i>						<p>По запросу родителей и законных представителей воспитанников</p>
<i>Вечер</i>	<p>Итоговый сбор (анализ проделанной работы за день). Выработка плана совместных действий с родителями, воспитателями, сверстниками на следующий день.</p>					
<i>Прогулка</i>	<p>Наблюдение (за живой, неживой природой, за трудом взрослых)</p> <p>Трудовая деятельность</p>					

	Двигательная активность Индивидуальная работа с детьми Организация самостоятельной деятельности детей				
<i>РППС</i>	Настольно-печатные и дидактические игры «Выносной материал по запросу детей.	Конструкторы разных видов, набор геометр. фигур, счетный матер. Альбом «Мой родной город», игрушки зверей.	Сюжет. картин. «Лето». НБ: Стихи, загадки, рассказы о лете. Книги о животных	Наборы: для лепки; рисования, аппликации; набор музыкальных инструментов и разных видов театра.	Набор шнуровок; Выносной материал физкультурного оборудования по запросу детей.

Список используемых сокращений:

НБ – наполняемость библиотеки;

РППС – развивающая предметно-пространственная среда;

ДИ – дидактическая игра;

ОВД – основные виды движения;

МР – музыкальный руководитель;

УЛ – Учитель логопед;

ИпФК – Инструктор по физической культуре;

ПП – педагог психолог;

КГН – культурно-гигиенические навыки;

НСО – навыки самообслуживания;

ИР – индивидуальная работа;

СД – совместная деятельность;

СДД – самостоятельная деятельность детей;

СОД – совместная организованная деятельность;

ОП - образовательная программа МБДОУ «Детский сад № 98 «Загадка».

Музыкальные занятия проводятся по плану музыкального руководителя. в календарном плане отражается только репертуар.

Физкультурные занятия проводятся по плану физинструктора. в календарном плане отражаются только задачи по образовательной области «Физическое развитие».

5. Сетка занятий

Сетка занятий
 группы « _____ »
 Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 «Детский сад № 98 «Загадка»

Воспитатели: _____

Начат _____ 20__ г.
 Окончен _____ 20__ г.

Сетку ведем в отдельной тетради (18-24 листа)

Включаем и физкультурные и музыкальные занятия

Месяц _____ 20__ г.				
Тема недели» _____ »				
понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
Дата ____ 1. Образовательная область « _____ » Тема занятия « _____ » Цель:..... 2. Образовательная область « _____ » Тема занятия « _____ » Цель:.....	Дата ____	Дата ____	Дата ____	Дата ____

6. Перспективный план работы по образовательным областям программы

Перспективный план
_____ группы «_____»
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 98 «Загадка»

Воспитатели: _____

7. Социальный паспорт группы _____

МБДОУ «Детский сад № _____ « _____ »

Воспитателили: _____

№ п\п	Ф.И.О. воспитанника	Многодетные	Неполные	Безработные (оба родителя)	Семьи с детьми с ОВЗ	Несовершеннолетние родители	Опекуны	На профилактическом учете в МБДОУ	На учете в ЦВР	На учете в КДН\ЗП	Выявленные проблемы	Основания для постановки на про-филактический учет (критерии)
1.												
2.												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Дата

Подпись _____

Примечание: все полученные сведения являются сугубо конфиденциальными, не подлежат раз-
глашению и используются только в служебных целях.

8. Обязательная документация для работы с родителями

<i>Название папки</i>	<i>содержание</i>
Папка «Визитка группы»	<ul style="list-style-type: none">• визитка группы (название, ФИО педагогов, младшего воспитателя)• Режим работы специалистов ДОУ• Характеристики особенностей развития детей дошкольного возраста(из Программы)•
Папка с нормативными документами «Это важно знать!»	<ul style="list-style-type: none">• Все положения• Устав• Лицензия
«Безопасность»	<ul style="list-style-type: none">• пожарная• анитеррористическая• профилактическая (медицина)
Настенная папка с файлами	<ul style="list-style-type: none">• режим воспитания и обучения• расписание занятий• график посещения функциональных помещений Страничка воспитателя (из календарного плана консультации)• страничка специалистов ДОУ (муз. руководителя, педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре, медицинская страничка).

9. Тетрадь передачи смен


<p>Тетрадь передачи смен _____ группы «_____» Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 98 «Загадка»</p> <p style="text-align: right;">Ответственный воспитатель: _____</p> <p>Начат _____ 20__ г. Окончен _____ 20__ г.</p>

дата	Время работы (интервал рабочего времени)	Кол-во детей	Информация для передачи по смене	Смену сдал (ФИО, подпись)	Смену принял (ФИО, подпись)

10. Тетрадь регистрации родителей во время утреннего прием/(вечернего ухода) детей

<i>№</i>	<i>Ф.И. воспитанника</i>	<i>дата</i>			
		<i>Приход</i>		<i>уход</i>	
		<i>ФИО родителя (законного пред- ставителя), до- веренного лица по заявлению ро- дителя</i>	<i>подпись</i>	<i>ФИО родителя (законного пред- ставителя), дове- ренного лица по заявлению роди- теля</i>	<i>подпись</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Принято, пронумеровано
скреплено печатью учреждения

Ирина Чирок () листов

Занедлучиши МБДОУ
«Детский сад № 98 «Золотка»

Е.А. Прудякина



