**Памятка:**

«Какие документы должны подготовить воспитатели

к началу учебного года»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Название документа | Методические рекомендации |
| 1 | **Перспективный план непрерывной образовательной деятельности** | *Должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.*  *Должен содержать список методической литературы, который составляется в алфавитном порядке* |
| 2 | **Календарный план воспитательно-образовательной работы** | *Прошивается помесячно, по мере заполнения. Имеет титульный лист, списочный состав детей с датой рождения, список мальчиков и девочек отдельно. Режим дня, сетку НОД, комплексы утренней гимнастики, гимнастики после сна на каждый месяц. Запланированные мероприятия культурно-досуговой деятельности на каждый месяц. Запланированные дополнительные мероприятия. Работа с родителями на каждый месяц.*  *Требованиями к оформлению печатного текста: шрифт Times New Roman, 12, 14, не заглавными буквами,)интервал 1.* |
| 3 | **Табель** | Воспитатели ведут 2 экземпляра табеля (1-для УО – печатный вариант лист А4)  Тетрадь, написанная от руки, д*олжна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью.* |
| 4 | **Тетрадь раннего ухода** | д*олжна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью,*  *Название МАДОУ Д/С 12 пишется кратко* |
| 5 | **Протоколы родительских собраний и Тетрадь регистрации протоколов родительских собраний** | Тетрадь д*олжна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью.*  *Название МАДОУ Д/С 12 пишется кратко* |
| 6 | **Тетрадь «Утренний фильтр»** | *Не прошивается*  *Название МАДОУ Д/С 12 пишется кратко* |
| 7 | **Тетрадь осмотра площадки** | Не прошивается  *Название МАДОУ Д/С 12 пишется кратко* |
| 8 | **Портфолио группы** | *Наличие оборудования и организация предметно-развивающей среды (наполняемость игровых уголков)*  *Наличие списков, графиков* |