**Почему перечень документов для воспитателя в ДОУ столь обширен?**

Я лично, в своей работе, как и все мои коллеги в Российской Федерации, руководствуемся нормативно-правовыми документами, законодательными актами сферы деятельности ДОУ и внутренними нормативными бумагами, то есть – выданными руководством конкретного детского сада.

Все эти бумаги, папки, которые я перечислила в статье, можно поделить на обязательные и рекомендуемые. Но, что есть обязательное, а что – нет, решает не воспитатель, а начальство. Если принят такой перечень, как я, к примеру, привела, то его ведут все без исключения группы садика.



Обязательной является такая документация:

* Календарный план воспитательно-образовательной деятельности на группу;
* Рабочая программа педагога для своей группы;
* Табель посещаемости ребят.

Рекомендуемые бумаги, которые можно вести или не вести, принято разделять на такие папки:

* Информационно-нормативная папка: локальные акты, должностные инструкции, по технике безопасности, по охране здоровья и т.п.;
* Папка планирования и анализа: сведения о детках, о родителях, план закаливания и других режимных моментов, сетка занятий, схема посадки деток за столом, листы адаптации, журнал приема деток и т.п.;
* Методическое обеспечение процесса образования: комплексно-тематический план работы, список программ, технологий, авторских разработок, материалы педагогической диагностики, портфолио педагога, материалы по самообразованию, работы с родителями и все, что у вас есть, короче.

Вообще, вопрос по поводу документации – самый проблемный для молодых воспитателей. Особенно, если методист по какой-то причине не желает оказывать помощь новому специалисту в оформлении той или иной документации. Да, вроде в специальных учебных заведениях нас обучают «бумаготворчеству», но требования меняются стремительно, да и у руководства тоже есть свое мнение на счет необходимого минимума, который часто превращается в максимум бумаг.