

УТВЕРЖДАЮ

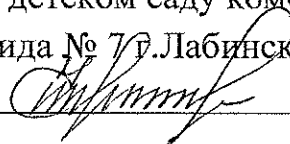
Руководитель проекта «Все под рукой.
Оптимизация пространства универсального
рабочего шкафа-стола воспитателя
в МДОБУ детском саду комбинированного
вида № 7 г.Лабинска»



С.Б.Самодурова

СОГЛАСОВАНО

Заказчик проекта «Все под рукой.
Оптимизация пространства универсального
рабочего шкафа-стола воспитателя
в МДОБУ детском саду комбинированного
вида № 7 г.Лабинска, заведующий



Т.В.Чернова

Стандарт

**размещения рабочих материалов воспитателя в универсальном
рабочем шкафу-столу при реализации проекта «Все под рукой.
Оптимизация пространства универсального рабочего шкафа-стола
воспитателя в МДОБУ детском саду комбинированного вида № 7
г.Лабинска»**

1. Настоящий Стандарт размещения рабочих материалов воспитателя в универсальном рабочем шкафу-столу при реализации проекта «Все под рукой. Оптимизация пространства универсального рабочего шкафа-стола воспитателя в МДОБУ детском саду комбинированного вида № 7 г.Лабинска» разработан в целях обеспечения единого подхода к размещению рабочих материалов воспитателей (текущей документации, методической литературы, материалов для детского творчества, наглядно-дидактических пособий и т.д.) в универсальном рабочем шкафу-столу, имеющемся в каждой группе детского сада, при реализации проекта «Все под рукой. Оптимизация пространства универсального рабочего шкафа-стола воспитателя в МДОБУ детском саду комбинированного вида № 7 г.Лабинска».
2. В универсальном рабочем шкафу-столу допускается размещение только следующих видов рабочих материалов, необходимых воспитателю для осуществления воспитательно-образовательной работы с воспитанниками:

- 1) наглядно-дидактический материал;
- 2) личные дела воспитанников (папка-накопитель);
- 3) бланки (заявление на сохранение места ребенка в детском саду на время отпуска, меню и т.д.);
- 4) педагогические находки (методические наработки педагогов данной группы);
- 5) планы (перспективное планирование, календарно-тематическое планирование);
- 6) работа с родителями (планы взаимодействия, тексты бесед, консультаций);
- 7) методическая литература;
- 8) текущая документация (табель посещаемости, тетрадь сведений о родителях ребенка, патронажная тетрадь и т.д.);
- 9) материалы для детского творчества;
- 10) канцелярские принадлежности;
- 11) архив

Порядок размещения рабочих материалов отображен в Приложении №1 к настоящему Стандарту.

3. Внутри универсального шкафа-стола, на видимых (при открытых дверцах) торцах полок размещаются таблички - надписи с наименованием вида и/или целевого предназначения размещенного материала. При визуализации таблички необходимо учитывать следующие требования:
 - 1) формат таблички: высота не более 30мм, длина – не менее 200мм;
 - 2) шрифт Times New Roman, 22 пт, Caps Lock, цвет- черный;
 - 3) фон таблички- белый.
4. При уточнении перечня необходимых для размещения рабочих материалов, требованию к их оформлению, администратором проекта производится оповещение участников посредством электронной почты или телефонной связи.

Наглядно-дидактический материал	Наглядно-дидактический материал
Личные дела воспитанников	Бланки
Педагогические находки	Планы
Работа с родителями	
Методическая литература	Текущая документация
Материал для детского творчества	Канцелярия
Материал для детского творчества	Архив