

Документация воспитателя ДОУ по ФГОС ДО

Ввиду того, что в образовательный процесс введены государственные стандарты, для детских садов это ФГОС ДО, то и ведение документации воспитателя ДОУ в соответствии с ФГОС ДО является необходимым этапом работы.

По ФГОС ДО воспитателю необходимо вести и оформить:

1. Локальные акты – это папка с инструкциями: должностная, охраны труда, по охране здоровья и жизни детей по образцу вашего дошкольного учреждения. Она делается один раз и периодически обновляется. Срок хранения – постоянно.

В перечень основной документации воспитателя вошли локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

1.1. Должностная инструкция воспитателя.

1. 2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.3. Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1. *Рабочая программа*, которая составлена в рамках реализации ФГОС ДО по возрастным группам на 1 учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно – образовательной работы с детьми определенного возраста.

2.2. Планирование воспитательно-образовательной деятельности.

Комплексно-тематическое планирование. Оно построено на тематическом принципе и позволяет воспитателю не только планомерно решать поставленные задачи и легко вводить региональные и этнокультурные компоненты, но и в зависимости от особенностей своего дошкольного учреждения по своему усмотрению частично или полностью менять темы или названия тем.

Комплексно-тематические планы – это планы работы с воспитанниками по сезонам и неделям каждого месяца, где записываются общие направления работы. То есть, чего вы хотите достичь на протяжении каждого месяца.

Ежедневное планирование образовательной деятельности. Для конкретизации и корректировки воспитательно-образовательной работы, предусмотренной комплексно-тематическим планом, воспитатель использует в работе ежедневное планирование. Для удобства пользования планом воспитатель делит его на две части: первая и вторая половина дня. 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. **Утренний круг.** Это новый для программы «ОТ РОЖДЕНИЯ ДО ШКОЛЫ» элемент в режиме дня. Утренний круг предоставляет большие возможности для формирования детского сообщества, развития когнитивных и коммуникативных способностей, саморегуляции детей. В Программе утренний круг проводится в форме развивающего общения (развивающего диалога). Утренний круг — это начало дня, когда дети собираются все вместе для того, чтобы вместе порадоваться предстоящему дню, поделиться впечатлениями, узнать новости (что интересного будет сегодня?), обсудить совместные планы, проблемы, договориться о правилах и т. д. Именно

на утреннем круге зарождается и обсуждается новое приключение (образовательное событие), дети договариваются о совместных правилах группы (нормотворчество), обсуждаются «мировые» и «научные» проблемы (развивающий диалог) и т. д.

Планирование: организовать детей для обсуждения планов реализации совместных дел (проектов, мероприятий, событий и пр.). информирование:

- сообщить детям новости, которые могут быть интересны и/или полезны для них (появились новые игрушки, у кого-то день рождения и т. д.);
- проблемная ситуация: предложить для обсуждения «проблемную ситуацию», интересную детям, в соответствии с образовательными задачами Программы (возможно, позже «проблемная ситуация» перерастет в проект, образовательное событие и т. д.);
- развивающий диалог: вести дискуссию в формате развивающего диалога, т.е. направлять дискуссию недирективными методами, стараться задавать открытые вопросы (т. е. вопросы, на которые нельзя ответить однозначно), не давать прямых объяснений и готовых ответов, а подводить детей к тому, чтобы они рассуждали и «сами» пришли к правильному ответу;

Во второй половине дня - бодрящую гимнастику, беседы, индивидуальную работу, экспериментирование, сюжетно-ролевые и дидактические игры, прогулку, работу с родителями. **Вечерний круг** проводится в форме рефлексии — обсуждения с детьми наиболее важных моментов прошедшего дня. Вечерний круг помогает детям научиться осознавать и анализировать свои поступки и поступки сверстников. Дети учатся справедливости, взаимному уважению, умению слушать и понимать друг друга. В теплое время года вечерний круг можно проводить на улице.

Задачи педагога:

- рефлексия. вспомнить с детьми прошедший день, все самое хорошее и интересное, чтобы у детей формировалось положительное отношение друг к другу и к детскому саду в целом.

обсуждение проблем.

- обсудить проблемные ситуации, если в течение дня таковые возникали, подвести детей к самостоятельному разрешению и урегулированию проблемы, организовать обсуждение планов реализации совместных дел (проектов, мероприятий, событий и пр.).

2.3. Модель организации образовательной деятельности (*сетка занятий*).

Максимально допустимый объем образовательной деятельности нагрузка в первой половине дня в младшей и средней группах не должна превышать 30-40 минут, в старшей и подготовительной - 45 минут и 1. 5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной и образовательной деятельности - не менее 10 минут.

2.4. Оценка результатов освоения программы

Педагогическая диагностика. Каждый педагог во время работы постоянно изучает своих воспитанников. Такая работа проводится в ходе наблюдений за активностью детей в спонтанной и специально организованной деятельности. Для этого документация воспитателя детского сада включает в себя карты наблюдений детского развития,

позволяющие фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития каждого ребенка в ходе различных видов деятельности (речевой, познавательной, художественной, игровой, проектной и физического развития) В ходе образовательной деятельности педагоги должны создавать диагностические ситуации, чтобы оценить индивидуальную динамику детей и скорректировать свои действия.

2.5. Портфолио воспитателя (в электронном виде)

В современном дошкольном учреждении воспитателям приходится работать в условиях постоянной конкуренции. В большинстве случаев, портфолио воспитателя детского сада – это папка, которую создает и пополняет педагог-дошкольник, с целью повышения своей квалификации, отправляясь на которую необходимо подтверждение трудовой деятельности. Также можно сказать, что портфолио воспитателя – это своего рода форма для аттестации педагога, при помощи которой можно представить материалы своих работ, посещенных курсов, достигнутых успехов. Срок хранения – постоянно.

2.6. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).

Любая профессия требует самосовершенствования, а уж тем более работа, связанная с детьми. Одним из путей повышения профессионального мастерства педагогов является самообразование. Это целенаправленная работа воспитателя по расширению и углублению своих теоретических знаний, совершенствованию имеющихся и приобретению новых профессиональных навыков и умений в свете современных требований педагогической и психологической наук. Педагог должен в течении учебного года или другого периода времени углублённо заниматься проблемой, решение которой вызывает у него определённые затруднения или которая является предметом его особого интереса. Своевременное заполнение данного документа также помогает при сборе материалов для аттестации педагога. Выбираем тему и постепенно наполняем папку материалами

2.7. *План досуговой деятельности*

2.8. *План проектной деятельности*

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1. Табель посещаемости.

Он необходим для того, во-первых, чтобы ежедневно фиксировать количество детей в группе. Это помогает обеспечить питание детей и начисление родительской платы. Во-вторых, воспитателю проще сориентироваться на проведение занятий и раздачу материала для каждого ребенка. В-третьих, он помогает отследить заболеваемость детей в определенные периоды, наметить медсестре свою работу, направленную на оздоровление, а в период адаптации выявить беспричинные пропуски, усложняющие успешное прохождение адаптации ребёнка к условиям ДОУ.

3.2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках.

Документация воспитателя ДОУ в соответствии с ФГОС ДО обязательно предполагает выявление сведений не только о детях, но и о родителях.

В официально принятой практике в специальном журнале обычно имеются следующие сведения о детях, посещающих группу:

- фамилия, имя ребенка;
- дата рождения;
- адрес проживания и телефоны;
- ФИО родителей, бабушек и дедушек;
- место работы родителей и телефоны;
- социальные статус семьи (*количество детей в семье, жилищные условия, полная - не полная семья*).

Воспитателю следует в тактичной беседе выяснить у родителей информацию и отразить ее в журнале. Причем нельзя разглашать полученные данные, сведения эти должны быть конфиденциальными. От родителей требуется еще и письменное согласие на обработку персональных данных.

Полученные сведения помогают воспитателю нейтрализовать возможное негативное воздействие семейной обстановки на ребенка, если таковое имеется. Да и ребенка можно лучше понять, если больше знать об условиях его проживания и статусе родителей.

3.4. Лист здоровья на воспитанников группы.

В практике важно выработать дифференцированный подход к детям с учетом состояния их здоровья. Для этого в группах имеются так называемые «*Листы здоровья*», которые заполняются медицинским персоналом. Ведь, как правило, дети не посещают ДОУ в связи с болезнью. Медицинский персонал и воспитатель обязательно тесно сотрудничают

между собой. Без этой взаимосвязи невозможна грамотная оздоровительная работа. Врач осуществляет распределение детей по группам здоровья. По результатам профосмотров (проводимых 2 раза в год в детсадовских группах и 4 раза в год в группах раннего возраста) в зависимости от характера и степени выраженности отклонений в состоянии здоровья детей, врач дает рекомендации, фиксируя их документально. В практической работе воспитателя важны именно рекомендации, а не клинический диагноз (*он является врачебной тайной*). Все перечисленное отражается в «*Листе здоровья*» на каждого ребенка.

3.6. Карта стула детей и утренний фильтр (*только для детей до 3-х лет*).

Карта стула детей и утренний фильтр позволяет выявить заболевание ребёнка на ранней стадии и принять меры для сохранения здоровья детского коллектива группы. Утренний фильтр в других возрастных группах проводится и заполняется только в эпидемиологический период.

3.7. Адаптационный лист.

На период адаптации детей вводится ещё один вид документа - адаптационный лист. В нём отмечается дата поступления ребёнка, его время пребывания в ДОО, особенности поведения в знаковом исполнении. Своевременный анализ данного документа помогает педагогам выявить и устранить или сгладить проблему адаптации ребёнка. На основе анализа координируется совместная работа «*педагог – медик – психолог – родители*».

3.8. Журнал приема и ухода детей под роспись родителей.

Ежедневный утренний прием детей должен проводиться воспитателями, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей, осматривают зев, кожу при наличии показаний измеряют температуру тела. В ясельных группах прием проходит с ежедневным измерением температуры тела. В период эпидемии гриппа – измерение температуры тела проводится во всех возрастных группах ежедневно. Выявленные при осмотре дети с подозрением на заболевание в детский сад не принимаются, а заболевшие в течении дня изолируются от здоровых детей в изолятор до прихода родителей.

4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

4.1. План Взаимодействия с родителями воспитанников группы.

Содержание работы с родителями планируется на месяц или неделю. Следует указать, в какие дни и что будет сделано каждым воспитателем группы, и какие общесадовские мероприятия будут проведены. Причем писать надо не только те мероприятия, которые проводятся воспитателем, но и специалистами, работающими на этой группе. Вне зависимости от того, кто проводит занятия, организатором его будет в любом случае воспитатель.

Работа может быть расписана в различных формах проведения:

- родительские собрания,
- консультации (индивидуальные, групповые,

- семинары-практикумы,
- тематические выставки,
- эпизодические беседы с родителями,
- клубы по интересам,
- совместные праздники,
- развлечения и досуги,
- анкетирование,
- родительские посиделки,
- тренинги
- экскурсии,
- туристические походы,
- участие родителей в общественной жизни группы и прочее.

Сколько мероприятий планировать, каждый определяет сам. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовыми задачами учреждения.

Рекомендую:

- акции,
- мастер-классы
- тренинги
- ассамблеи,
- вечера музыки и поэзии,
- посещения семьями программных мероприятий семейного абонемента, организованных учреждениями культуры и искусства, по запросу детского сада;
- семейные гостиные,
- фестивали,
- семейные клубы,
- вечера вопросов и ответов,
- салоны, студии,
- праздники (в том числе семейные,
- прогулки, экскурсии,
- проектная деятельность,
- семейный театр.

4.2. *Протоколы родительских собраний группы.*

Протокол родительских собраний в детском саду является важным документом. К его составлению нужно подходить ответственно и грамотно. Любое решение становится правомочным только в случае наличия протокола. Его необходимо вести всегда, вне зависимости от степени важности обсуждаемых вопросов. Тетрадь протоколов заводится во время комплектования группы и ведется до выпуска из детского сада. Она нумеруется постранично, подшивается, скрепляется печатью детского сада и подписью заведующей.

План составления протокола:

- Полное название учреждения
- Дата проведения собрания в ДОУ
- Перечень присутствующих (*педагоги, администрация, родители*)
- Тема встречи (*повестка дня*)
- Перечень докладчиков (воспитатели, медицинский работник, логопед, педагог-психолог, руководители кружков, студий, родители и т. д.)

- Решения
- Подпись секретаря, воспитателя, и председателя родительского комитета

Все протоколы хранятся у воспитателя.

Всю эту документацию можно поделить на обязательную и рекомендуемую. Но, что есть обязательное, а что – нет, решает не воспитатель, а начальство.

Для грамотного планирования и ведения документации нужно твердо знать ООП ДО МА ДООУ № 46, на основании которой строятся почти все остальные документы.

4.3. Паспорт группы

И так список документации.

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя.

- 1.1 Должностная инструкция воспитателя.
- 1.2 Инструкции по охране жизни и здоровья детей.
- 1.3 Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя.

- 2.1 Рабочая программа по освоению ООП по возрастным группам.
- 2.2 Комплексно – тематическое, ежедневное планирование, сетка НОД.
- 2.3 Расписание НОД, режим дня.
- 2.4 Индивидуальные карты развития воспитанников (мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП).
- 2.5. Портфолио воспитателя (достижения воспитанников, личные достижения).
- 2.8. Папка по самообразованию.
- 2.9. Паспорт группы (план обновления РППС на учебный год в соответствии с тематическим планированием).
- 2.10 План досуговой деятельности.
- 2.11. План проектной деятельности

3. Документация по организации работы с воспитанниками.

1. Табель посещаемости детей.
2. Сведения о родителях и воспитанниках.
3. Журнал утреннего приема (для групп раннего возраста).
4. Лист здоровья.

3. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- 4.2 Социальный паспорт семей воспитанников группы.
- 4.2 План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.3. Протоколы родительских собраний группы.
- 4.4. Консультации, папки – передвижки, советы, рекомендации.