

Документация воспитателя ДОО в соответствии с ФГОС ДО

Подготовила Старший воспитатель: Прохорова А.Г.

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения – постоянно)

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 ДОО по возрастным группам на учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно – образовательной работы с детьми определенного возраста.

2.2. Комплексно - тематическое и календарное планирование.

2.2.1. 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.

2.2.2. Календарный план воспитательно-образовательной работы.

Для конкретизации и корректировки воспитательно-образовательной работы, предусмотренной комплексно-тематическим планом, воспитатель использует в работе календарный план.

Для удобства пользования планом воспитатель делит его на две части: первая и вторая половина дня.

Для написания плана рекомендуется, помимо комплексно-тематического плана, использовать циклограмму образовательной деятельности группы (она удобна и помогает педагогу правильно спланировать свою работу с детьми в течение 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.

Во второй половине дня - бодрящую гимнастику, беседы, индивидуальную работу, экспериментирование, сюжетно-ролевые и дидактические игры, прогулку, работу с родителями.

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

Она помогает педагогу систематизировать работу с детьми в течение текущего месяца.

Согласно требованию СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» о максимально допустимом объеме 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.

Карты наблюдений детского развития с рекомендациями по выстраиванию индивидуальной траектории развития каждого ребенка по всем возрастным группам к примерной основной общеобразовательной программы «*Детство*» Т.И. Бабаева, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцева и др.

2.5. Портфолио воспитателя

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, 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.

Портфолио воспитателя находится в группе или в методическом кабинете ДООУ. Срок хранения – постоянно.

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

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.

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.

3.1. Табель посещаемости.

Он необходим для того, во-первых, чтобы ежедневно фиксировать количество детей в группе. Это помогает обеспечить питание детей и, соответственно, 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 ДООУ.

3.2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках

Документация воспитателя ДООУ в соответствии с ФГОС 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 повсеместно разглашать полученные данные, сведения эти должны быть конфиденциальными, ибо речь идет о благе ребенка.

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

3.3. Возрастной список детей.

Состав детей в одной и той же группе неоднороден по возрасту, и иногда разница может достигать до года.

3.4. Схема посадки детей за столами.

Как известно, для формирования правильной осанки и профилактики нарушений зрения немаловажное значение имеет правильная посадка детей за столом, для чего каждому ребенку подбирается комплект мебели (*высота стола и стула*). Рост и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год.

Для этого нам и необходима схема посадки детей за столами, которая по мере необходимости корректируется в зависимости от изменений в физическом состоянии детей в группе.

3.5. Режим дня группы

Режим дня на теплый и холодный период времени необходим для рациональной продолжительности и разумного чередования различных видов деятельности и отдыха детей в течение суток.

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.

4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

4.1. Взаимодействие с родителями воспитанников группы

Содержание работы с родителями планируется на год, 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, это каждый сам определит. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовым планом и задачами учреждения.

О совместной деятельности воспитывающих взрослых, которая может быть организована в разнообразных традиционных и инновационных формах, вы можете ознакомиться в программе «*Детство*».

Программа рекомендует:

- 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 ДООУ
- 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.