

Документация воспитателя ДОО по ФГОС ДО

➤ **Локальные акты**

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

По ФГОС ДО воспитателю необходимо вести и оформить:

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:**

- Должностная инструкция воспитателя.
- Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- Инструкция по охране труда.

➤ **Документация по организации работы воспитателя**

▪ **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

- **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.

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**. 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.

Календарный план воспитательно-образовательной деятельности – это уже конкретный подробный план на каждый день. Он должен быть согласован с рабочей программой и комплексно-тематическим планом. Здесь записываем все, что будем делать с детками за день: зарядка, занятия, игры, прогулки, режимные моменты, работу с родителями и т.д..

- **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.

- **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.

- **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.

- **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

- **План досуговой деятельности.**
- **План проектной деятельности.**

➤ **Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ**

- ✓ **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 ДОО.

✓ **Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках.**

Документация воспитателя ДОО 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.

✓ **Возрастной список детей и возрастные особенности**

Состав детей в одной и той же группе неоднороден по возрасту, и иногда разница может достигать до года. Воспитатель должен учитывать возраст каждого ребенка в группе, так как разница в возрасте влияет на особенности индивидуального подхода к каждому из детей. Простой список с указанием возраста может помочь предотвратить весьма серьезные проблемы в группе.

✓ **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 ДОО 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.

✓ **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.

✓ **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.

✓ **Адаптационный лист.**

На период адаптации детей вводится ещё один вид документа - адаптационный лист. В нём отмечается дата поступления ребёнка, его время пребывания в ДОУ, 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»*.

✓ **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 течение дня изолируются от здоровых детей в изолятор до прихода родителей.

➤ **Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников**

✓ **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. **Рекомендуем:**

- 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.

✓ **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 родительского собрания

- Полное названия 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.)
- Решение
- Подпись секретаря, воспитателя, и председателя родительского комитета. Все протоколы хранятся у воспитателя.

И так список документации:

➤ **Локальные акты**

1. Должностная инструкция воспитателя.

2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

3. Инструкция по охране труда.

➤ **Документация по организации работы воспитателя**

1. Рабочая программа

Комплексно-тематическое планирование.

Календарный план воспитательно-образовательной работы.

2. Модель организации образовательной деятельности (сетка занятий).

3. Оценка результатов освоения программы Педагогическая диагностика.

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

5. План досуговой деятельности.

6. План проектной деятельности.

➤ **Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.**

1. Табель посещаемости.

2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках.

3. Возрастной список детей и возрастные особенности

4. Лист здоровья на воспитанников группы.

5. Режим дня группы.

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

7. Адаптационный лист.

8. Журнал приема и ухода детей под роспись родителей. (на время карантина)

➤ **Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.**

1. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

2. Протоколы родительских собраний группы.

➤ **Рабочий журнал воспитателя**

Рабочий журнал включен в обязательную педагогическую документацию воспитателя ДОО. Он поможет воспитателям ДОО спланировать работу по различным видам деятельности, систематизировать результаты наблюдений за детьми, организовать работу с родителями.