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 воспитателя 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. Должностная инструкция воспитателя.

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

1.3. Инструкция по охране труда.

# Документация по организации работы воспитателя:

* 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

(согласно положения о рабочей программе)

* 1. [Планирование воспитательно-образовательной деятельности](http://www.7gy.ru/rebenok/vospitatelyu/1057-planirovanie-vospitatelno-obrazovatelnoj-deyatelnosti-v-sootvetstvii-s-fgos-doshkolnogo-obrazovaniya.html).

***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*** *в*оспитательно-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***.

Календарный план воспитательно-образовательной деятельности – это уже конкретный подробный план работы 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.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. ***Портфолио воспитателя (в электронном виде и печатном 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.

* 1. **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

* 1. ***План досуговой деятельности***
  2. ***План проектной деятельности***

# Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

* 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.

* 1. ***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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО ребенка,**  **дата рождения** | **Домашний адрес** | **ФИО мамы,**  **место работы, специальность, образование** | **ФИО папы**  **место работы, специальность, образование** | **Кол-во**  **детей в семье, какой по счету ребенок** | **Жилая площадь**  **(дом, квартира)** | **Статус**  **семьи** | **Нац.** | **Гр** |

* 1. ***Возрастной список детей и возрастные особенности***

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

* 1. *Лист здоровья на воспитанников группы. (вес, рост, группы здоровья на начало и конец года, рекомендации врачей)*

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 проф осмотров врач дает рекомендации, фиксируя их документально. В практической работе воспитателям важны именно рекомендации, а не клинический диагноз *(он является врачебной тайной)*. Все перечисленное отражается в *«Листе здоровья»*

**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 *(только для детей до 3-х лет)*, журнал утреннего фильтра

Карта стула детей и утренний фильтр позволяет выявить заболевание ребёнка на ранней стадии и принять меры для сохранения здоровья детского коллектива группы.

Ежедневный утренний прием детей должен проводиться воспитателями, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей, осматривают зев, кожу, измеряют температуру тела. 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.

**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 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 – родители»*.

**3.8.** Развивающая предметно – пространственная среда ДОУ в соответствии с ФГОС.

Расписываются центры развития в соответствии с 5 образовательными областями в соответствии с рекомендациями инновационной программы «От рождения до школы». Н.Е. Вераксы, их наполняемость с фото.

# Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

* 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.

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.
  1. *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.