Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Центр развития ребенка – детский сад 16 города Белореченска

Муниципального образования Белореченский район

**Консультация**

«Документация воспитателя на новый учебный год»

Старший воспитатель: Гужова О.Б.

 г. Белореченск, 2019 г

 **Воспитатель** в детском саду – ключевая фигура. От его грамотности, компетенции, а главное, любви и веры в детей, зависит весь микроклимат группы и состояние каждого ребенка в отдельности. Но работа **воспитателем** не состоит только в общении и **воспитании детей**.

Как и любая другая должность, она предполагает определенные **документы**, планы, конспекты. Ввиду того, что сейчас в образовательные учреждения ввелись государственные стандарты, то и **документация воспитателя ДОУ в соответствии с ФГОС** является необходимым звеном работы.

В работе **воспитателя**, как и в любой другой деятельности, необходим порядок и планомерность. Только при этих условиях, возможно, получить удовлетворение. Не секрет, что оформлению **документов** часто отводится второстепенная роль. Однако оформленная своевременно и корректно, она может стать нашим первым помощником при подготовке к новому учебному году, аттестации сада и **воспитателя**.

Попробуем рассмотреть значение каждого **документа в отдельности**.

**1. Локальные акты**

В перечень основной **документации воспитателя** вошли 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 не обязательна, но очень 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. Расписание 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 *«От рождения до школы»* под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой можно скачать в интернете.

***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 ДОУ. Срок хранения – постоянно.

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

«Я чувствую себя в праве сказать: да здравствует самообразование во всех областях. Только те знания прочны и ценны, которые вы добывали сами, побуждаемые собственной страстью. Всякое знание должно быть открытием, которое вы сделали сами…»

К. И. Чуковский

Любая профессия требует самосовершенствования, а уж тем более работа, связанная с детьми.

Одним из путей повышения профессионального мастерства педагогов является самообразование

Самообразование – это целенаправленная работа педагога 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.

**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, **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 ДОУ.

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

**Документация воспитателя ДОУ 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 доходить до года.

**Воспитатели** должны учитывать возраст каждого ребенка в группе, так как разница в возрасте влияет на особенности индивидуального подхода к каждому из детей. Например, если в группе дети трех с половиной и четырех лет, то во взаимоотношениях с ними **воспитатель** должен учитывать возрастные изменения психики, связанные с *«кризисом трех-четырех лет»*.

У одних детей активная фаза кризиса в разгаре, у других - кризис завершается, они постепенно становятся более контактными и

управляемыми и, значит, могут более продуктивно и комфортно ощущать себя в коллективе.

Простой возрастной список с указанием возраста может помочь предотвратить весьма серьезные проблемы в группе.

***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 садовских 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.

***3.5. Журнал закаливающих мероприятий***

Журнал закаливающих мероприятий помогает целенаправленно проводить оздоровительные мероприятия с детьми с соблюдением индивидуальных особенностей ребёнка.

***3.6. 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.

***3.7. 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.

***3.8. 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.

***3.9. 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»*.

***3.10. 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. Взаимодействие 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, это каждый сам определит. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в **соответствии** с годовыми задачами учреждения.

О совместной деятельности **воспитывающих взрослых**, которая может быть организована в разнообразных традиционных и инновационных формах, вы можете ознакомится в программе *«От рождения до школы»*.

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 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**.