**«Оформление документации – одна из компетенций педагога»**

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 своевременно и корректно оформленная документация, может стать нашим первым помощником, т.к. порядок в документации, умение быстро найти и проанализировать имеющиеся материалы помогут педагогу при подготовке к новому учебному году, аттестации воспитателя.

 Документация воспитателя включает в себя следующие подпункты:

1. Обязательная документация, куда входят все документы, связанные с организацией воспитательного процесса.
2. Информационно – нормативная документация, в данный подпункт входят все служебные и должностные инструкции, общие сведения о группе, информация о методическом обеспечении воспитательно – образовательного процесса группы.

Обязательная документация:

* Календарный план воспитательно-образовательной работы,
* Табель посещаемости детей.
* ООП ОПДО.

Информационно-нормативная документация воспитателя:

1. Служебные и должностные инструкции:

2. Общие сведения о группе:

- Список детей группы *(с указанием даты рождения и даты поступления в ДОУ)*.

- Режимы группы *(на холодный, теплый, адаптационный периоды года)*.

- Сетка НОД *(основная и дополнительных занятий в кружках)*.

- Листки адаптации *(для вновь поступивших детей)*.

- Сведения о детях и их родителях.

3. Методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса

Основные направления работы и годовые задачи ДОУ на текущий год.

Перечень программ и педагогических технологий, используемых воспитателем *(составляется вместе со старшим воспитателем)*.

Перспективное планирование по разделам программы.

Материалы для диагностики по основным разделам программы.

Памятки, рекламные проспекты для педагога по результатам областных и городских мероприятий *(курсы, семинары, методические объединения)*.

**Календарный план воспитательно-образовательной работы**, что учитывать при написании:

* Общий алгоритм написания плана в ДОУ.
* Начинать написание плана с режимных моментов: утро; день; вечер; минимум на одну неделю.
* Оформление плана должно соответствовать эстетическим требованиям, так как это визитная карточка ДОУ.
* Учитывать соотношение нагрузки детей: эмоциональной; интеллектуальной; физической.
* Учитывать степень усложнения материала.
* Соответствие программно-методическому обеспечению.
* Включать все виды деятельности.
* Прослеживать усложнение приемов, не только наглядных и словесных, но и таких, как коллективный поиск, беседа, развивающие игры.

Алгоритм составления календарного плана воспитателя.

* Титульный лист
* Список детей группы, с указанием даты рождения детей.

Для коррекционных групп *(логопедические, дефектологические)*, список детей по подгруппам, с указанием диагноза ПМПК.

* Расписание сетки НОД на неделю
* Планирование утренней гимнастики *(с изменениями на 2 неделю)*
* Комплекс артикуляционной гимнастики
* Комплекс пальчиковой гимнастики
* Комплекс гимнастики пробуждения
* План взаимодействия с родителями
* Планирование итоговых мероприятий
* Планирование совместной деятельности воспитателя с детьми
* Планирование самостоятельной деятельности детей.

**Табель посещаемости детей группы.**

Табель посещаемости, необходим для того, чтобы ежедневно фиксировать количество детей в группе. Это помогает обеспечить питание детей и планомерное проведение занятий *(раздаточный материал для каждого ребенка)*. Также табель посещаемости, помогает воспитателю, медицинскому персоналу, отследить заболеваемость детей в определенный период.

**Сведения о детях и их родителях.**

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

* Фамилия, имя ребенка
* Дата рождения
* Адрес проживания
* ФИО родителей, место работы, телефоны
* Дополнительные сведения о детях, которые сообщают родители. (например: наличии аллергии или других заболеваниях ребенка).

Дополнительно к перечисленным выше документам педагоги могут создавать необходимые для работы документы, картотеки, журналы.

Например, воспитателю необходимо в современных условиях постоянно повышать свою компетенцию, для этого педагоги проводят деятельность по самообразованию и могут создавать перспективный план работы по самообразованию, отчеты или журнал по самообразованию и пр.

Общество постоянно предъявляет требования к системе образования. Воспитателю необходимо своевременно знакомиться с новациями, пополнять профессиональный потенциал, совершенствовать педагогическое мастерство, применяя на практике новые образовательные технологии. Поэтому рациональное планомерное видение документации позволит педагогу своевременно ориентироваться в образовательном пространстве.

Список использованной литературы:

1. Зимняя И. А. Ключевые компетенции – новая парадигма результата образования // Высшее образование сегодня. 2003. № 5. С.34-42.

2. Федеральный Государственный образовательный стандарт дошкольного образования: утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г., №1155 / Министерство образования и науки Российской Федерации. М.: 2013.

3. Козлова С.А., Куликова Т.А. Дошкольная педагогика.-М.: Академия, 2000.

4. http://doshkolnik.ru/