

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 3 «РОМАШКА»
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

Консультация для молодого воспитателя
«Документация воспитателя ДОО по ФГОС ДО»

Составил воспитатель:
Бунева Юлия
Николаевна

Цель: систематизировать знания воспитателей о документации на группе в соответствии ФГОС ДО

Воспитатель в детском саду – является важным ключом в воспитании и развитии дошкольника. От его грамотности, компетенции, а главное, любви и веры в детей, зависит весь микроклимат группы и состояние каждого ребёнка в отдельности. Работа воспитателя состоит не только в общении с ребёнком – дошкольником, как и любая другая должность, предполагает определённые документы, планы, конспекты. Так как вся система дошкольного образования работает по государственным стандартам, то и документация воспитателя ДООУ в соответствии с ФГОС ДО является необходимым звеном в работе. В работе воспитателя, как и в любой другой деятельности, необходим порядок и планомерность.

Документация воспитателя в ДООУ в соответствии с ФГОС ДО

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя.

- 1.1. Должностная инструкция воспитателя.
- 1.2. Инструкция по охране жизни здоровья детей.
- 1.3. Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1. Рабочая программа, которая составлена в рамках реализации ФГОС ДООУ по возрастным группам на учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно – образовательной работы с детьми определённого возраста.

2.2.1. Комплексно – тематическое и календарное 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 название 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 и пальчиковую, артикуляционную гимнастики, дидактические игры, привитие культурно – гигиенических навыков, прогулку. Во второй половине дня – бодрящую гимнастику, беседы, индивидуальную работу, экспериментирование, сюжетно – ролевые 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 объёме образовательной деятельности, нагрузка в первой половине дня, в младшей (15мин) и средней группах (20мин), в старших и подготовительных группах (25 – 30 минут). В середине времени, отведённого на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерыв между периодами непрерывной образовательной деятельности – не менее 10 минут.

2.4. Оценка результатов освоения программы. Мониторинг, 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 ребёнка в ходе различных видов деятельности (речевой, познавательной, художественной, игровой, проектной и физического развития. Карты наблюдений детского развития с рекомендациями по выстраиванию индивидуальной траектории развития каждого ребёнка по всем возрастным группам по образовательной программе дошкольного образования.

2.5. Портфолио воспитателя. В современном дошкольном учреждении воспитателям приходится работать в условиях постоянной конкуренции. Портфолио воспитателя – это форма для аттестации педагога, при помощи которой можно представить материалы своих работ, посещённых курсов, достигнутых успехов.

2.6. Творческая папка по самообразованию (*срок хранения – постоянно*) Педагог должен в течение учебного года или другого периода времени углубленно заниматься проблемой, решение которой вызывает у него определённые затруднения или являются предметом его особого интереса. Современное 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 питанием детей и, соответственно, начисление родительской платы. Во-вторых, воспитателю проще сориентироваться на проведение занятий и раздачу материала для каждого ребёнка. В – третьих, он помогает отследить заболеваемость детей в определённые 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, ребёнка;
- 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 такой беседе выяснить у родителей информацию и отразить её в журнале. Нельзя разглашать полученные данные, сведения эти должны быть конфиденциальными, ибо речь идёт о благе ребёнка. Полученные сведения помогают воспитателю нейтрализовать возможное негативное воздействие семейной обстановки на ребёнка, если такое имеется. Да и ребёнка можно лучше понять, сделать его жизнь более благополучной и гармоничной, если больше знать об условиях его проживания и статусе родителей.

3.3. 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 ребёнку подбирается комплект мебели (высота стола и стула). Рос и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год. Для этого необходима схема посадки детей за столами, которая по мере необходимости от изменений в физическом состоянии детей в группе.

3.5. Режим дня группы. Режим дня на тёплый 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. 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 семьями 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. Писать надо не только те мероприятия, которые проводятся воспитателем, но и специалистами, работающими 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 – практикуму,
- тематические выставки,
- эпизодические беседы с родителями,
- совместные праздники,
- анкетирование,
- тренинги
- участие родителей в общественной жизни группы и прочее.

Сколько мероприятий планировать, определяет воспитатель группы. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовым планом и задачами учреждения.

Программа рекомендует:

- акции;
- мастер – классы;
- тренинги;
- посещения семьями программных мероприятий семейного абонемента, организованных учреждениями культуры и искусства, по запросу детского сада.
- фестивали;
- семейные клубы;
- вечера вопросов и ответов;
- праздники (в том числе семейные);
- прогулки, экскурсии;
- проектная деятельность.

Протоколы родительских собраний. Протоколы 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 ведётся 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, учитель – логопед, педагог – психолог, руководители кружков, студий, родители).
- Решения
- Подпись секретаря, воспитателя, председателя родительского комитета. Все протоколы хранятся у воспитателя.