

Документация воспитателя группы в детском саду (консультация для педагогов)

Подготовила старший воспитатель: Н.А.Королихина

Ввиду того, что в образовательный процесс введены государственные стандарты, для детских садов это ФГОС ДО, то и ведение документации воспитателя ДООУ 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:

- 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 ДО и ФОП ДО по возрастным группам на 1 учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно — образовательной работы с детьми определенного возраста. Возьмите за основу Образовательную программу дошкольного образования Детского сада №43, программы нужно сделать такой документ для своей группы.

2.2. Планирование воспитательно-образовательной деятельности.

2.2. 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 детками 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 (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 гимнастику, 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..

2.3. Модель организации образовательной деятельности (сетка занятий).

Сетка занятий упрощает планирование образовательной деятельности и представляет собой таблицу по дням недели, в которую вносим все занятия, в том числе, музыкальное, физкультурное. Она помогает педагогу систематизировать работу с детьми в течение текущего месяца. Согласно требованию СанПин 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.

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). 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 течение 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

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 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 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. Сейчас 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.

3.3. Возрастной список детей. 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.

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 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

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 ДОО, 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 течение 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, каждый определяет сам. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовыми задачами учреждения.

Программа рекомендует:

- акции,
- мастер-классы
- тренинги —
- 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 ДООУ
- 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.

Всю эту документацию можно поделить на обязательную и рекомендуемую. Но, что есть обязательное, а что — нет, решает не воспитатель, а начальство. Для грамотного планирования и ведения документации нужно твердо знать предмет документации: рабочую программу вашего садика, на основании которой строятся почти все остальные документы.

Обязательной является следующая документация:

- Календарный план воспитательно-образовательной деятельности на группу;
 - Рабочая программа педагога для своей группы;
 - Табель посещаемости ребят. Рекомендуемая документация, которую можно вести или не вести:
 - Информационно-нормативная папка: локальные акты, должностные инструкции, по технике безопасности, по охране здоровья и т.п.;
 - Папка планирования и анализа: сведения о детках, о родителях, план закаливания и других режимных моментов, сетка занятий, схема посадки деток за столом, листы адаптации, журнал приема деток и т.п.;
 - Методическое обеспечение процесса образования: комплексно-тематический план работы, список программ, технологий, авторских разработок, материалы педагогической диагностики, портфолио педагога, материалы по самообразованию, работы с родителями и все, что у вас есть.
- Теоретически, можно не вести что-то из рекомендуемых бумаг, но опыт показывает, что лучше, чтобы у вас был максимум документов, поскольку проверка не станет слушать ваши оправдания, что вы не знали, что это не обязательно.

Если вы не любитель длинных текстов, можно перейти на карточки. Это не запрещено и очень удобно. Картотека работы с родителями, сетка занятий, планы работ можно оформить в виде отдельных листов картона с вписанными мероприятиями.

Пример комплексно-тематического планирования по ФГОС ДО.

Перечень основной документации воспитателя

1. 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. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

2.2. Календарное планирование

2.3. Расписание занятий.

2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ОП ДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

2.5. Оснащение предметно — развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

2.6. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения — постоянно).

2.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения — постоянно).

2.8. Паспорт группы

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1. Табель посещаемости детей (табель посещаемости пронумеровывается , пронумеровывается , скрепляется печатью).

3.2. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.3. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.

4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

4.3. Протоколы родительских собраний группы.