

Консультация «Документация воспитателя ДОО по ФГОС ДО»

Подготовила и провела заместитель заведующего Рожкова Т.В.

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

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.

В работе воспитателя 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.

Ведение документации воспитателя ДОО в соответствии с ФГОС ДО является необходимым этапом работы.

По ФГОС ДО воспитателю 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:

1.1. Должностная инструкция воспитателя.

1. 2. Инструкция по охране труда по организации охраны жизни и здоровья детей в ДОО и на детских игровых площадках

1.3. Инструкции по охране труда для воспитателя и по видам работ

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1. 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.

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 воспитанниками по сезонам и неделям каждого месяца, где записываются общие направления работы. То есть, чего вы хотите достичь на протяжении каждого месяца.

Перспективно- календарный план воспитательно-образовательной работы, в котором отражена перспективная работа на квартал: работа с воспитанниками на утро, во второй половине дня, работа по ПДД, по пожарной безопасности, досуги и развлечения, план работы с родителями, непрерывная образовательная деятельность (далее НОД), (в соответствии с рабочей программой), прогулки, индивидуальная работа с воспитанниками. Утренняя гимнастика выносится за план на каждые 2 недели.

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. Перспективно-календарный план воспитательно-образовательной деятельности – это уже конкретный подробный план на каждый день. Он должен быть согласован с рабочей программой и комплексно-тематическим планом.

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 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 НОД- 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 педагогический работник, 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.

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 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. Выбирается тема и постепенно наполняется папка изученными материалами

2.7. План досуговой деятельности.

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 детей и начисление родительской платы. Во-вторых, воспитателю проще сориентироваться на проведение НОД и раздачу материала для каждого ребенка. В-третьих, он помогает отследить заболеваемость детей в определенные периоды, наметить 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 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. 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 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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».

3.7. 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. 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.

Сколько мероприятий планировать, каждый определяет сам. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовыми задачами учреждения.

Рекомендуются:

- акции, мастер-классы, тренинги, вечера музыки и поэзии, посещения семьями программных мероприятий, организованных учреждениями культуры, по запросу ДООУ, семейные гостиные, фестивали, 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.

5. Также, в свете современных требований, у воспитателя должны быть следующие журналы:

- проведения инструктажей с воспитанниками
- контроля за параметрами микроклимата;
- мытье игрушек
- осмотр рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний и других нарушений целостности кожного покрова младшего воспитателя.

6. Паспорт группы (с картотекой материалов по шкафам)

Для грамотного планирования и ведения документации нужно твердо знать основную образовательную программу ДО ДОО, на основании которой строятся почти все остальные документы.

По ФГОС ДО воспитателю необходимо вести и оформить:

1. Локальные акты

1.1. Должностная инструкция воспитателя.

1.2 Инструкция по охране труда по организации охраны жизни и здоровья детей в ДОО и на детских игровых площадках

1.3. Инструкции по охране труда для воспитателя и по видам работ

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1. Рабочая программа. Перспективно-календарное планирование.

2.3. Модель организации образовательной деятельности (сетка занятий).

2.4. Оценка результатов освоения программы Педагогическая диагностика.

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

2.7. План досуговой деятельности

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОО.

3.1. Табель посещаемости.

3.2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках.

3.3. Возрастной список детей и возрастные особенности

3.4. Режим дня группы.

3.5. Карта стула детей и утренний фильтр (только для детей до 3-х лет).

3.6. Адаптационный лист.

3.7. Журнал приема и ухода детей под роспись родителей.

4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

4.1. План Взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.2. Протоколы родительских собраний группы.

5. Также, в свете современных требований, у воспитателя должны быть следующие журналы:

- проведения инструктажей с воспитанниками

- контроля за параметрами микроклимата;

- мытье игрушек

- осмотр рук и открытых частей тела на наличие гнойничковых заболеваний и других нарушений целостности кожного покрова младшего воспитателя.

6. Паспорт группы (с картотекой материалов по шкафам)

