**Документация воспитателя ДОУ по ФГОС ДО**

Подготовила и провела Лапшина А.А.

Ввиду того, что в образовательный процесс введены государственные стандарты, для детских садов это ФГОС ДО, то и ведение документации воспитателя ДОУ 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 охранездоровья и жизни детей по образцу вашего дошкольного учреждения. Она делается один раз и периодически обновляется. Срок хранения – постоянно.

* 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.
2. 3. Инструкция по охране труда.
3. **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 тематическомпринципе 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.

*Календарный план в*оспитательно-образовательной работы.Для конкретизации икорректировки 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*. 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.

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)*.

Она помогает педагогу систематизировать работу с детьми в течение текущего месяца. Согласно требованию СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования

* 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 изучаетсвоих 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)

* ходе образовательной деятельности педагоги должны создавать диагностические ситуации, чтобы оценить индивидуальную динамику детей и скорректировать свои действия.

2.5. *Портфолио воспитателя* *(в электронном виде)*

* современном дошкольном учреждении воспитателям приходится работать в условиях постоянной конкуренции. В большинстве случаев, портфолио воспитателя детского сада – это папка, которую создает и пополняет педагог-дошкольник, 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. Выбираем тему и постепенно наполняем папку материалами

2.7. *План досуговой деятельности*

*2.8.План проектной деятельности*

1. **Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.**
2. 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.

* 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

* 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. *Лист здоровья на воспитанников группы.*

* 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 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.

* 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. *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.

3.6. 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.

3.7. 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»*.

3.8. 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

* 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. Рекомендуею:

* 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.

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 ООП д/с № 109, на основании которой строятся почти все остальные документы.

*.*

**Памятка для молодых специалистов по документации**

* **так список документации**.

**1. Локальные акты**

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* *Комплексно-тематическое планирование*.

*Календарный план в*оспитательно-образовательной работы.

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*

*2.8.План проектной деятельности*

**3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.**

3.1. *Табель посещаемости.*

*3.2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках.*

3.3. *Возрастной список детей и возрастные особенности*

3.4. *Лист здоровья на воспитанников группы.*

3.5. *Режим дня группы*.

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

3.7. Адаптационный лист.

3.8. Журнал приема и ухода детей под роспись родителей. (на время карантина)

**4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.**

**4.1.** *План Взаимодействия с родителями воспитанников группы.*

4.2. *Протоколы родительских собраний группы*