

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 «КАПИТОШКА»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**Консультация для молодого педагога на тему:
«Как вести документацию группы»**

Подготовил:
старший воспитатель Рудикова Н.С.

п.Советский, 2023г

«Как вести документацию группы»

Цель: систематизировать знания воспитателей о документации на группе в соответствии ФОП ДО и 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 государственному стандарту, то и документация воспитателя ДОУ в соответствии с ФОП ДО и ФГОС ДО является необходимым звеном в работе. В работе воспитателя, как и в любой другой деятельности, необходим порядок и планомерность.

В перечень основной документации воспитателя входят:

1. 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. 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.

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. 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.

2.2. 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 непрерывной и образовательной деятельности - не менее 5-10 минут.

2.3. 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 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.

2.4. Портфолио воспитателя (так же в электронном виде)

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. Срок хранения – постоянно.

2.5. 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 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 ДОО.

3.2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках.

Документация воспитателя ДОО 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
- место работы родителей и телефоны;
- социальные статус семьи (количество детей в семье, 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 (законных представителей) 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. 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. В практической работе воспитателя важны именно рекомендации, а не клинический диагноз (он является врачебной тайной). Все перечисленное отражается в «Листе здоровья» на каждого ребенка.

3.4. 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. 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,

измеряют температуру тела. Выявленные при осмотре дети с подозрением на заболевание в детский сад не принимаются, а заболевшие в течение дня изолируются от здоровых детей до прихода родителей.

3.8. Схема посадки детей за столами.

Для формирования правильной осанки и профилактики нарушения зрения имеет большое значение правильная посадка детей за столами. Рост и все детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год.

4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

4.1. План взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников группы. Содержание работы с родителями (законными представителями) 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 ДОО с родителями должна планироваться в соответствии с годовыми задачами учреждения.

4.2. Протоколы родительских собраний группы.

Протокол родительских собраний в ДОО 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. Протокол нумеруется постранично, подшивается, скрепляется печатью ДОО и подписью заведующей. Все протоколы хранятся у воспитателя.

План составления протокола:

- Дата проведения собрания в ДОУ
- Перечень присутствующих (педагоги, администрация, родители)
- Тема встречи
- Повестка собрания
- Перечень докладчиков (воспитатели, медицинский работник, учитель – логопед, педагог – психолог)
- Решения
- Подпись секретаря, воспитателя, председателя родительского комитета.