

Документация воспитателя

Деятельность воспитателя регламентируется законодательными и нормативно-правовыми документами, а также внутренними локальными актами учреждений в соответствии с их видом и типом:

- *Конвенцией о защите прав человека и основных свобод;*
- *Конвенцией о правах ребенка;*
- *Конституцией РФ;*
- *Трудовым Кодексом РФ;*
- *Законом РФ «Об образовании»;*
- *Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений;*
- *региональными нормативно-правовыми документами;*
- *нормативно-правовыми документами вышестоящих организаций;*
- *локальными актами ДООУ (уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией).*

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка воспитатель **должен своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации; уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.**

В работе воспитателя, как и в любой другой деятельности, необходим порядок и планомерность. Не секрет, что оформлению документов часто отводится второстепенная роль. Однако оформленная своевременно и корректно, она может стать нашим первым помощником.

Попробуем рассмотреть значение каждого документа в отдельности.

1. Табель посещаемости.

Он необходим для того, чтобы ежедневно фиксировать количество детей в группе. Это помогает обеспечить питание детей и проведение занятий (*раздаточный материал для каждого ребенка*). Также он помогает отследить заболеваемость детей в определенный период.

2. Сведения о детях и их родителях.

В официально принятой практике в специальной тетради 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;
- должность;
- образование
- социальные статус семьи (*количество детей в семье, полная - не полная семья*).

должна содержать достоверную информацию и обновляться ежегодно, а также по мере необходимости (при смене каких-либо данных).

Акимова Социально-демографический паспорт семьи

3. Программа взаимодействия с родителями.

Работа воспитателя не будет полноценной; если у него нет контакта с родителями детей. Необходимо знакомить родителей с программой обучения, целями и задачами воспитания, изучать передовой опыт семейного воспитания, знакомить родителей с жизнью и работой

дошкольного учреждения. Работа с родителями должна вестись целенаправленно, планомерно и включать в себя индивидуальные и коллективные формы: беседы, родительские собрания, консультации, выставки, Дни открытых дверей и т. д.

На родительских собраниях осуществляется педагогическое просвещение родителей. Темы собраний - самые разные. Воспитатель непременно должен вести протоколы родительских собраний для последующего их анализа.

4. Протокол родительского собрания

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.

1. Тетради протоколов необходимо вести начиная с набора детей и до выпуска их в школу. Она нумеруется постранично, подшивается, скрепляется печатью детского сада и подписью заведующей. Нумерация ведется с начала учебного года.
2. В документе указывается дата проведения родительского собрания, отмечается количество присутствующих родителей. В случае приглашенных выступающих их фамилии, имена и отчества должны фиксироваться полностью, без сокращений. Для родителей можно составить пустой нумерованный список, чтобы они вписали свои имена перед началом собрания, или же написать список всех родителей и оставить место для подписи. Лист регистрации присутствующих на собрании родителей
3. Не писать слово «разное» в повестке дня, указывать конкретный перечень вопросов;
4. Указывать ответственных (докладчик) за выступление в повестке дня.
5. Протоколирование родительского собрания, начинать с результативности выполнения предыдущего собрания;
6. Обязательно после СЛУШАЛИ: должно быть написано ВЫСТУПИЛИ.
7. Текст выступления педагога (доклад) прилагается /указать кол-во листов/
8. Далее после заслушивания рекомендаций выносятся решения касаясь каждого вопроса в отдельности путем голосования. Секретарь обязан зафиксировать количество проголосовавших «за» и «против». Протокол подписывается председателем комитета родителей и секретарем. Каждый из родителей (даже не присутствующих на встрече) обязан быть проинформирован о принятых изменениях, а также должен подписаться под документом. В случае, если на собрании присутствовали не все родители, итоги о принятых решениях можно разместить в родительском уголке.
9. Постановления писать по каждому вопросу или в конце протокола.
Решения Принять к сведению информацию о... Срок исполнения – постоянно.
Знакомиться с информацией родительского уголка
Распределить обязанности родительского комитета
10. Описывать процедуру голосования с количеством «за» и «против» при выборе членов попечительского совета и др.;
11. Тетрадь протоколов заводится во время комплектования группы и ведется до выпускного.
12. Темы родительских собраний должны совпадать с темами программы взаимодействия с родителями;
13. В состав родительского комитета выбирать нечётное количество родителей.
14. Председатель собрания - воспитатель, а не родитель.

5. Папка взаимодействия со специалистами

Работа по взаимодействию специалистов и воспитателей дошкольного учреждения: рекомендации по результатам проверки групповых уголков, по индивидуальной работе с воспитанниками и т.д.

6. Перспективный план на год.

К началу учебного года воспитатель составляет перспективный план, который помогает ему планомерно решать поставленные задачи, используя для этого эффективные методики, индивидуальную работу с детьми и работу с родителями. Перспективному планированию предшествует всесторонний и глубокий анализ состояния воспитательно-образовательной работы в группе, выявление ее сильных и слабых сторон, определение актуальных задач на предстоящий учебный год.

Календарный план работы на месяц.

План — это не формальность, а необходимое условие успешной работы с детьми, в плане главное не схема, форма, а содержание. Необходимым условием успешного планирования является твердое знание программы. Но знание программы не является единственным условием успешного планирования. Воспитатель должен хорошо знать детей своей группы, изучать каждого ребенка в динамике его развития.

Включает различные виды деятельности на этапах ознакомления, освоения и закрепления, практического применения знаний. Планирование ведется на основе программы и, хотя не отрицает ведущей роли взрослого, во многом определяется интересами и потребностями детей, вытекает из ежедневных наблюдений всего персонала, текущего контроля, рождается в диалоге с родителями. Благодаря такому характеру планирования реализуется дифференцированный и индивидуальный подход к каждому ребенку.

Для конкретизации и корректировки воспитательно-образовательной работы предусмотренной перспективным планом, воспитатель использует в работе календарные планы. Для удобства пользования планом воспитатель делит его на две части: первая и вторая половина дня.

В первой половине дня воспитатель планирует: беседы, индивидуальную и совместную деятельность, чтение художественной литературы, утреннюю гимнастику, пальчиковую гимнастику, артикуляционную гимнастику, дидактические игры, привитие культурно-гигиенических навыков, прогулку, наблюдение погоды.

Количество видов деятельности в утренние часы:

в младшей и средней — 3-4 вида,

в старшей подготовительной группе — 4-6 видов в зависимости от детей группы. Во второй половине дня воспитатель планирует: бодрящую гимнастику, беседы, индивидуальную работу, экспериментирование, сюжетно-ролевые и дидактические игры, прогулку, работу с родителями.

Сетка образовательной деятельности.

Лист здоровья.

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???. 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. Рост и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год.

Врач осуществляет распределение детей по группам здоровья. 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.

7. Журнал приема

Используется в группах раннего возраста (с 1,5 до 3 лет), отражает внешнее состояние здоровья воспитанников (температура, зев, кожные покровы, жалобы и т.д.) при приеме в детский сад.

- записи в журнал вносятся ежедневно в ходе утреннего приема аккуратно и разборчиво,
- ежедневно родители ставят подпись в журнале утреннего приема,
- в конце списка ежедневно подписывается воспитатель, осуществляющий утренний прием.