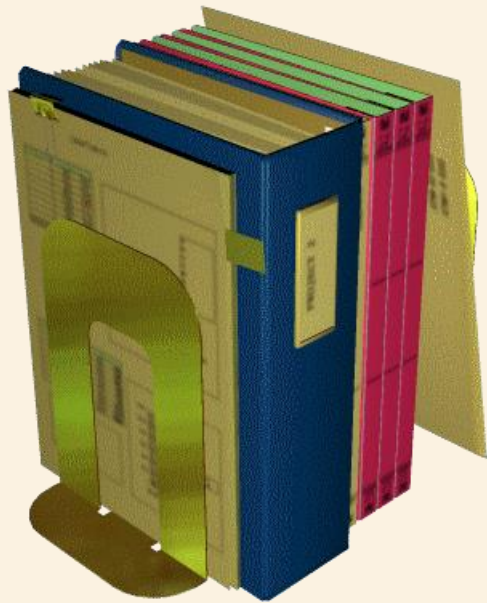


**Педагогическая документация  
воспитателя ДОУ  
в соответствии с ФГОС**

**Подготовила:  
Полонская Ю.А.,  
воспитатель МБДОУ д/с № 86**



«Когда мы тратим время на планирование, его становится больше»



М. Рустам  
(индийский ученый)

## План на учебный год

Перед каждым учебным годом воспитатель, совместно со старшим, составляют план обучения и мероприятий, проводимых в группе. Он основывается на целях, задачах, поставленных перед данной возрастной группой. Для выполнения поставленного плана выбираются эффективные и действенные методики по обучению детей. Обязательно учитываются индивидуальные занятия с каждым малышом, в зависимости от его конкретных особенностей. А также обязательным пунктом является работа с родителями малышей.

Перед составлением плана на будущий год, воспитатель анализирует год прошедший. Выявляет все успехи и недочеты, и с учетом этого намечает работу в следующем году.

# 1. Локальные акты

В перечень основной документации воспитателя вошли 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. Рабочая программа, которая составлена в рамках реализации ФГОС ДОО по возрастным группам на учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно – образовательной работы с детьми определенного возраста.

2.2.1. 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.

2.2. Календарный план воспитательно-образовательной работы.

Для конкретизации и корректировки воспитательно-образовательной работы, предусмотренной комплексно-тематическим планом, воспитатель использует в работе календарный план.



## Недостатки и ошибки в календарных планах

- ✓ случаи отсутствия у воспитателей планов работы, а ведь это основной документ воспитателя;
- ✓ вместо планов предоставлена циклограмма работы на месяц или на неделю;
- ✓ отсутствие дат; итоговых мероприятий;
- ✓ не расписана организованная деятельность (занятия в детском саду),
- ✓ про самостоятельную деятельность нет даже упоминания;
- ✓ не прослеживается взаимосвязь со специалистами;
- ✓ не прописываются имена в индивидуальной работе с детьми.

### **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 непрерывной и образовательной деятельности - не менее 10 минут.



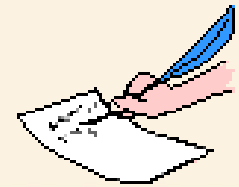
## 2.4. Оценка результатов освоения программы

### 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 ДООУ. Срок хранения – постоянно.



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

«Я чувствую себя в праве сказать: да здравствует самообразование во всех областях. Только те знания прочны и ценны, которые вы добывали сами, побуждаемые собственной страстью. Всякое знание должно быть открытием, которое вы сделали сами...»

К. И. Чуковский



## 2.6. Творческая папка по самообразованию

Любая профессия требует самосовершенствования, а уж тем более работа, связанная с детьми.

Одним из путей повышения профессионального мастерства педагогов является самообразование

Самообразование – это целенаправленная работа педагога 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.

### 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, соответственно, 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 ДООУ.

### 3.2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках

Документация воспитателя ДООУ в соответствии с ФГОС обязательно предполагает выявление сведений не только о детях, но и о родителях.

### 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.

### 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.

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.

### 3.9. 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.

### 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 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. 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, это каждый сам определит. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовыми задачами учреждения.





## 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.



## Планирование прогулки

В режиме дня каждой возрастной группы предусмотрено проведение двух прогулок: утренней и вечерней (не считая утреннего приема детей на воздухе). Задача прогулки в первую половину дня – восстановить силы после занятий, получить максимальный положительный заряд.

Есть общепринятая структура прогулки. Если перед прогулкой было физкультурное или музыкальное занятие, то прогулка начнется с наблюдения. Если же были спокойные виды деятельности, то прогулка начнется с подвижной деятельности.

## Существует четыре вида прогулки:

- ✓ Типовая: максимально свободная деятельность детей (максимум атрибутов).
- ✓ Комбинированная, состоящая из двух частей: первая часть — целевая прогулка; вторая часть — свободная деятельность детей.
- ✓ Прогулка-экскурсия, поход.
- ✓ Спортивная (соревнования, эстафеты).



## Наблюдения

Этот вид детской деятельности на прогулках в первой половине дня планируется ежедневно. В старших группах, где особенно широкая программа ознакомления с общественно-бытовыми явлениями, можно планировать и по два наблюдения, одно из которых будет частью комплексного занятия и займет 10—15 минут.

Наблюдения должны планироваться в соответствии с погодными условиями и временными отрезками: зима, весна, лето, осень. Наблюдения могут планироваться как кратковременные, так и длительные.

В процессе наблюдений, проводимых как по инициативе взрослых, так и по желанию детей, развиваются: эстетическое восприятие, умственная активность.

При организации любых видов наблюдений должно быть обязательно использовано **художественное слово**:

- ✓ Стихи,
- ✓ Пословицы,
- ✓ Поговорки,
- ✓ Загадки,
- ✓ Потешки,
- ✓ Приметы. С приметами  
начинают знакомить со  
средней группы.

## **Двигательная деятельность**

На прогулке воспитатель предусматривает равномерное чередование спокойной и двигательной деятельности детей, правильное распределение физической нагрузки в течение всей прогулки, придерживаясь следующей примерной структуры:

- ✓ спокойная, самостоятельная деятельность детей (игры, наблюдения);
- ✓ затем подвижные игры с элементами спорта, спортивными развлечениями;
- ✓ трудовая деятельность детей.

Продолжительность подвижной деятельности составляет 60-70% от общей продолжительности прогулки, при этом не должна ущемляться самостоятельная деятельность детей.

При проведении упражнений, основных видов движений следует использовать разные способы организации (фронтальный, подгрупповой, индивидуальный). Упражнения детей в основных видах движений желательно организовывать по подгруппам, в зависимости от степени подвижности детей.

На прогулке должны планироваться подвижные игры и игровые упражнения разной степени интенсивности.

В течение месяца может быть проведено **15-20 подвижных игр** (включая игры эстафеты), при этом разучено **3-4 новые игры**.

Общая длительность игры составляет **7-10 минут**.

В дни проведения физкультурных занятий с детьми организуется одна подвижная игра и какое-либо физическое упражнение (спортивное упражнение или упражнение в основном виде движения). В другие дни, когда занятие не проводится, планируется подвижная игра, спортивное упражнение и упражнение в основном виде движения (ходьба, бег, прыжки, лазание, метание, бросание и ловля мяча и другие). Индивидуальная работа по физвоспитанию планируется с детьми, у которых есть проблемы в освоении основных движений.



## Трудовая деятельность

Она может быть двух видов:

*Хозяйственно-бытовой труд*: дети вместе с педагогом, друзьями наводят порядок на участке.

*Труд на природе*: дети работают в цветнике, на клумбе, в огороде.

Формы организации трудовой деятельности могут быть как фронтальные, так и подгрупповые.

Планируя объем и содержание трудовой деятельности, воспитатель должен продумать способы организации детей в этой деятельности, последовательность работы, приемы, способствующие воспитанию у них чувства удовлетворения от выполненной работы, ответственности за общее дело.

## **Заключение:**

Документация воспитателя:

**План на учебный год (тематический, перспективный)**

**План на текущий месяц (календарный)**

**Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках (социологический паспорт)**

**Протоколы родительских собраний**

**Портфолио группы**

**Табель посещаемости детей**

**Листок здоровья (дневник – 127 форма)**

**Диагностические таблицы**

**План по самообразованию**

**Творческих успехов!!!**