**Консультация «Педагогическая документация воспитателя ДОУ»**

Подготовила: Горшкова Н.А., воспитатель

 В работе воспитателя, как и в любой другой деятельности, необходим порядок и планомерность. Не секрет, что оформлению документов часто отводится второстепенная роль. Однако своевременно и корректно оформленная документация, может стать нашим первым помощником, т.к. порядок в документации, умение быстро найти и проанализировать имеющиеся материалы помогут педагогу при подготовке к новому учебному году, а так же к аттестации воспитателя.

Так как система образования работает по государственным стандартом, то и документация воспитателя ДОУ в соответствии с ФГОС ДО является необходимым звеном в работе.

В перечень основной документации воспитателя входят: СЛ 2

- локальные акты

- документация по организации работывоспитателя

- документация по организации работы с воспитанниками ДОУ

- документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

**Рассмотрим каждый из разделов подробнее.**

1. СЛ 3 **Локальные акты** по обеспечению деятельности воспитателя - это папка с инструкциями:

1. Должностная инструкция воспитателя дошкольных групп.

1. Инструкция по охране жизни и здоровья детей ДОУ.
2. Сезонные инструкции по технике безопасности работы на участке.
3. Инструкция по технике безопасности при организации занятий на физкультурной площадке.

2. СЛ 4 **Документация по организации работы** воспитателя включает в себя:

- перспективный план на год

- календарный план

- сетку занятий

- оценку результатов освоения программы (диагностика)

- портфолио воспитателя

- папку по самообразованию.

**2.1. Перспективный план на год. СЛ 5**

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.

**2.2. Календарный план СЛ 6**

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.

Во второй половине дня воспитатель планирует: бодрящую гимнастику, беседы, индивидуальную работу, экспериментирование, сюжетно-ролевые и дидактические игры, прогулку, работу с родителями.

2.**3. Модель организации образовательной деятельности (сетка занятий). СЛ 7**

Сетка занятий упрощает планирование образовательной деятельности и представляет собой таблицу по дням недели, в которую вносим все занятия, в том числе, музыкальное, физкультурное Она помогает педагогу систематизировать работу с детьми в течение текущего месяца.

2.4**. Оценка результатов освоения программы Педагогическая диагностика.**  СЛ 8

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 (педагогическая копилка) СЛ 9**

В большинстве случаев, портфолио воспитателя детского сада — это папка, которую создает и пополняет педагог, с целью повышения своей квалификации, уровня знаний. Она включает в себя:

1. Сертификаты, грамоты, благодарности
2. Лист/тетрадь профессиональной активности (записи о посещении мероприятий города и района)
3. Методические разработки (конспекты, консультации, сценарии ), не затрагивающие темы самообразования.
4. Листы эффективности
5. Удостоверения курсов повышения квалификации
6. Достижения детей

Грамоты, сертификаты, благодарности, дипломы детей, принявших и отмеченных в мероприятиях различного уровня

**2.6. Творческая папка по самообразованию  СЛ 10**

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 течение 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.

1. **К документации по организации работы с воспитанниками ДОУ** относятся: СЛ 11

**-** дневник воспитателя

**-** адаптационные листы

**-** журнал приема и передачи детей

**3.1. Дневник воспитателя** включает в себя следующие разделы: СЛ 12

1. Список детей по возрастам - помогает обеспечить индивидуальный подход к каждому ребенку в зависимости от его возраста.

2. Личная информация о детях и их родителях – раздел содержит данные о воспитанниках и их родителях, социальном статусе семьи и контактные данные.

1. Лист здоровья - заполняется совместно с медицинским специалистом. Врач отмечает состояние здоровья на медицинских осмотрах и даёт рекомендации.
2. Табель посещаемости - его заполнение помогает правильно организовать питание детей и определить оплату в зависимости от посещаемости, также фиксирует случаи заболевания и необоснованные пропуски.
3. Режим дня на теплый и холодный период времени необходим для рациональной продолжительности и разумного чередования различных видов деятельности и отдыха детей в течение суток
4. Журнал закаливания - отражает список проводимых оздоровительных процедур.

3.2. **Адаптационный лист.**  СЛ 13

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».

**3.3. Журнал приема и ухода детей под роспись родителей.СЛ 14**

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 в изолятор до прихода родителей.

1. СЛ 15 К основной **документации по организации взаимодействия с семьями воспитанников** можно отнести перспективный план работы с родителями и протоколы родительских собраний.
   1. **Перспективный план работы с родителями СЛ 16**

Разрабатывается для вовлечения семьи в единое образовательное пространство, установление доверительных, партнёрских взаимоотношений с родителями.

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,

 — участие родителей в общественной жизни группы и прочее.

* 1. **Протоколы** **родительских собраний группы**.

Протокол родительских собраний в детском саду является важным документом. Любое решение становится правомочным только в случае наличия протокола. Его необходимо вести всегда, вне зависимости от степени важности обсуждаемых вопросов.

**Из всего выше сказанного понятно, как много документов предназначено для работы воспитателя детского сада по ФГОС. Но каждый из них обладает собственной важностью, а все вместе они представляют материальную опору для правильного ведения воспитательного и образовательного процесса в детском саду. СЛ 17**