***Документация воспитателя ДОУ по ФГОС ДО***

* **Локальные акты**

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:**

**Локальные акты -**это папка с инструкциями: должностная, охраны труда, по охране здоровья и жизни детей по образцу вашего дошкольного учреждения. Она делается один раз и периодически обновляется. Срок хранения - постоянно.

В перечень основной документации воспитателя вошли **локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:**

* Должностная инструкция воспитателя.
* Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
* Инструкция по охране труда.
* **Документация по организации работы воспитателя**
* ***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
* **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.

***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 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.

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..

* **Модель организации образовательной деятельности *(сетка занятий)*.**

Она помогает педагогу систематизировать работу с детьми в течение текущего месяца. Согласно требованию [СанПин](https://www.google.com/url?q=https://olimp.s-ba.ru/mod/resource/view.php?id%3D290&sa=D&ust=1588527166550000) 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.

* **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.

* **Портфолио воспитателя (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-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.

* **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

* **План досуговой деятельности.**
* **План проектной деятельности.**
* **Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ**
* **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.

* **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.

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, 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  ее 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.

* **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.

* **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 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. В практической работе воспитателя важны именно рекомендации, а не клинический диагноз *(он является врачебной тайной)*. Все перечисленное отражается в *«Листе здоровья»*на каждого ребенка.

* **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.

* **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.

* **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»*.

* **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  в течение дня изолируются от здоровых детей в изолятор до прихода родителей.

* **Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников**
* **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. ***Рекомендуем:***

* 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.
* **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 родительского собрания**

* 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.)
* Решение
* Подпись секретаря, воспитателя, и председателя родительского комитета.  Все протоколы хранятся у воспитателя.

И так список документации:

* ***Локальные акты***
1. Должностная инструкция воспитателя.
2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
3. Инструкция по охране труда.
* ***Документация по организации работы воспитателя***
1. **Рабочая программа
Комплексно-тематическое планирование.
Календарный план воспитательно-образовательной работы.**
2. **Модель организации образовательной деятельности (сетка занятий).**
3. **Оценка результатов освоения программы Педагогическая диагностика.**
4. **Творческая папка по самообразованию (Срок хранения - постоянно).**
5. **План досуговой деятельности.**
6. **План проектной деятельности.**
* ***Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.***
1. Табель посещаемости.
2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках.
3. Возрастной список детей и возрастные особенности
4. Лист здоровья на воспитанников группы.
5. Режим дня группы.
6. Карта стула детей и утренний фильтр (только для детей до 3-х лет).
7. Адаптационный лист.
8. Журнал приема и ухода детей под роспись родителей. (на время карантина)
* ***Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.***
1. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
2. Протоколы родительских собраний группы.