***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 иметь папку с локальными актами -**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 папке должны быть следующие **локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:**

* Должностная инструкция воспитателя. Регулирует деятельность воспитателя, фиксирует его права и обязанности, условия труда и ответственность;
* Инструкция по охране жизни и здоровья воспитанников – определяет требования к персоналу и содержанию помещений, оборудования, инвентаря, а также порядок организации педагогической деятельности.
* Инструкция по охране труда – устанавливает порядок выполнения работ или служебных обязанностей, обеспечивающий безопасность персонала.

**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. Содержит дипломы, грамоты, благодарственные письма, сертификаты о прохождении дополнительного обучения.

* **Творческая папка по  *самообразованию (Срок хранения - постоянно)*.**

Творческий документ, результат целенаправленной работы воспитателя по расширению и углублению своих теоретических знаний.

Любая профессия требует самосовершенствования, а уж тем более работа, связанная с детьми. 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. Выбираем тему и постепенно наполняем папку материалами

Чтобы педагоги занимались самообразованием систематически, руководитель может предложить готовый чек-лист, который поможет проконтролировать работу и избежать формального ведения отчетной документации.

* **План досуговой деятельности.**
* **План проектной деятельности.**

**Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ**

**Табель посещаемости** – его заполнение позволяет правильно организовать питание детей и начисление родительской платы в зависимости от посещаемости ребенка, а также отследить заболеваемость воспитанников и пропуски по неуважительным причинам.

**Табель** необходим, **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 работу, направленную на оздоровление, а в период адаптации выявить пропуски по неуважительным причинам, усложняющие успешное прохождение адаптации ребёнка к условиям ДОУ.

**Индивидуальная информация о воспитанниках и их родителях** –

содержит сведения о детях и их законных представителях, о социальном статусе семьи, контактные данные.

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 воспитанников** – помогает обеспечить индивидуальный подход к каждому ребенку в зависимости от его возраста.

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** – к его заполнению воспитатель привлекает медицинского работника. Врач фиксирует в документе состояние здоровья каждого ребенка во время медосмотра и дает медицинские рекомендации.

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.

**Журнал (тетрадь) закаливающих (оздоровительных) мероприятий** – отражает список оздоровительных процедур, которые воспитатель проводит с детьми.

**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.

**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 родителями (законными представителями) воспитанников**

**План мероприятий с родителями (законными представителями)**

**воспитанников группы**

План мероприятий по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников - это план на месяц или неделю, с указанием, 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.

Работаможет 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.

**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 заводят с момента комплектования группы и ведут до момента выпуска воспитанников 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), п*еречень 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. В некоторых случаях протокол могут подписывать все присутствующие на собрании.

**Список документации**

**воспитателя ДОУ по ФГОС ДО**

* ***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. Адаптационный лист.
7. 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.

* **Рабочий журнал воспитателя**

Рабочий журнал включен в обязательную педагогическую документацию воспитателя ДОО. Он поможет воспитателям ДОО спланировать работу по различным видам деятельности, систематизировать результаты наблюдений за детьми, организовать работу с родителями.