

Документация воспитателя ДООУ по ФГОС ДО



Нередко воспитателям-новичкам приходится очень сложно в плане ведения документации в ДООУ, поскольку бумаг нужно заполнить и вести невероятное количество. И никого не волнует, что основная задача воспитателя - любить и воспитывать детишек своей группы, в нашей стране бумажная волокита становится все объемнее с каждым годом и для воспитателей ДООУ, и для учителей. Какую документацию и как нужно вести? Давайте разберемся.

Ввиду того, что в образовательный процесс введены государственные стандарты, для детских садов это ФГОС ДО, то и ведение документации воспитателя ДООУ в соответствии с ФГОС ДО является необходимым этапом работы. Но ведение документации может стать камнем преткновения для молодых неопытных воспитателей. А ведь правильно оформленные планы призваны не затруднять работу воспитателя, а облегчить ее. Вот тут и возникает парадокс. Почему бы министерству образования самим не разработать хотя бы примерные планы, в которые бы осталось внести свои корректировки в соответствии со спецификой группы. Вряд ли им это надо, всегда легче спихнуть работу на тех, кто ниже по служебной лестнице. Но мы сейчас не об этом. Документацию в итоге вести все же нужно, система требует.

По ФГОС ДО воспитателю необходимо вести и оформить:

1. 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:

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 ДО по возрастным группам на 1 учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно – образовательной работы с детьми определенного возраста. Возьмите за основу, к примеру, рабочую программу «От рождения до школы» и на основе общей программы нужно сделать такой документ для своей группы.

2.2. 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 детками по сезонам и неделям каждого месяца, где записываются общие направления работы. То есть, чего вы хотите достичь на протяжении каждого месяца.

Календарный план воспитательно-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 (она не обязательна, но

очень удобна и помогает педагогу правильно спланировать свою работу с детьми в течение дня.) 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..

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

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. 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.

Пример - готовые карты наблюдений детского развития с рекомендациями по выстраиванию индивидуальной траектории развития каждого ребенка по всем возрастным группам .

Папка педагогической диагностики – здесь карты наблюдений за детьми, диагностики и рекомендаций.

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-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. Портфолио воспитателя находится в группе или в методическом кабинете ДОО. Срок хранения – постоянно.