**Документация воспитателя**

Деятельность воспитателя регламентируется законодательными и нормативно-правовыми документами, а также внутренними локальными актами учреждений в соответствии с их видом и типом:

* *Конвенцией о защите прав человека и основных свобод.*
* *Конвенцией о правах ребенка.*
* *Конституцией РФ.*
* *Трудовым Кодексом РФ.*
* *Законом РФ «Об образовании».*
* *Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений.*
* *Региональными нормативно-правовыми документами.*
* *Нормативно-правовыми документами вышестоящих организаций.*
* *Локальными актами ДОУ (уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией).*

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка воспитатель должен**:**

* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
* четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность;
* держать администрацию в курсе своих планов;
* соблюдать правила и режим ведения документации;
* уважать личность ребенка;
* изучать его индивидуальные особенности;
* знать его склонности и особенности, помогать ему в становлении и развитии личности.

В работе воспитателя, как и в любой другой деятельности, необходим порядок и планомерность. Не секрет, что оформлению документов часто отводится второстепенная роль. Однако оформленная своевременно и корректно, она может стать нашим первым помощником.

Попробуем рассмотреть значение каждого документа в отдельности.

**1. Табель посещаемости.**

Он необходим для того, чтобы ежедневно фиксировать количество детей в группе. Это помогает обеспечить питание детей и проведение занятий *(раздаточный материал для каждого ребенка)*. Также он помогает отследить заболеваемость детей в определенный период.

**2. Сведения о детях и их родителях.**

В официально принятой практике в специальной тетради 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;

- должность;

-образование

- социальные статус семьи *(количество детей в семье, полная - не полная семья)*.

Тетрадь должна содержать достоверную информацию и обновляться ежегодно, а также по мере необходимости (при смене каких-либо данных).

**3. Программа взаимодействия с родителями.**

Работа воспитателя не будет полноценной; если у него нет контакта с родителями детей. Необходимо знакомить родителей с программой обучения, целями и задачами воспитания, изучать передовой опыт семейного воспитания, знакомить родителей с жизнью и работой дошкольного учреждения. Работа с родителями должна вестись целенаправленно, планомерно и включать в себя индивидуальные и коллективные формы: беседы, родительские собрания, консультации, выставки, Дни открытых дверей и т. д.

На родительских собраниях осуществляется педагогическое просвещение родителей. Темы собраний - самые разные. Воспитатель непременно должен вести протоколы родительских собраний для последующего их анализа.

**4. Протокол родительского собрания**

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.

1. Тетради протоколов необходимо вести начиная с набора детей и до выпуска их в школу. Она нумеруется постранично, подшивается, скрепляется печатью детского сада и подписью заведующей. Нумерация ведется с начала учебного года.
2. В документе указывается дата проведения родительского собрания, отмечается количество присутствующих родителей. В случае приглашенных выступающих их фамилии, имена и отчества должны фиксироваться полностью, без сокращений. Для родителей можно составить пустой нумерованный список, чтобы они вписали свои имена перед началом собрания, или же написать список всех родителей и оставить место для подписи. Лист регистрации присутствующих на собрании родителей
3. Не писать слово «разное» в повестке дня, указывать конкретный перечень вопросов;
4. Указывать ответственных (докладчик) за выступление в повестке дня.
5. Протоколирование родительского собрания, начинать с результативности выполнения предыдущего собрания;
6. Обязательно после СЛУШАЛИ: должно быть написано ВЫСТУПИЛИ.
7. Текст выступления педагога (доклад) прилагается /указать кол-во листов/
8. Далее после заслушивания рекомендаций выносится решение касаемо каждого вопроса в отдельности путем голосования. Секретарь обязан зафиксировать количество проголосовавших «за» и «против». Протокол подписывается председателем комитета родителей и секретарем. Каждый из родителей (даже не присутствующих на встрече) обязан быть проинформирован о принятых изменениях, а также должен подписаться под документом. В случае, если на собрании присутствовали не все родители, итоги о принятых решениях можно разместить в родительском уголке.
9. Постановления писать по каждому вопросу или в конце протокола.

Решения Принять к сведению информацию о… Срок исполнения – постоянно.

Знакомиться с информацией родительского уголка

Распределить обязанности родительского комитета

1. Описывать процедуру голосования с количеством «за» и «против» при выборе членов попечительского совета и др.;
2. Тетрадь протоколов заводится во время комплектования группы и ведется до выпускного.
3. Темы родительских собраний должны совпадать с темами программы взаимодействия с родителями;
4. В состав родительского комитета выбирать нечётное количество родителей.
5. Председатель собрания - воспитатель, а не родитель.

**5. Папка взаимодействия со специалистами**

Работа по взаимодействию специалистов и воспитателей дошкольного учреждения: рекомендации по результатам проверки групповых уголков, по индивидуальной работе с воспитанниками ит.д.

**6. Перспективный план на год.**

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.

**Календарный план работы на месяц**

План - это не формальность, а необходимое условие успешной работы с детьми, в плане главное не схема, форма, а содержание. Необходимым условием успешного планирования является твердое знание программы. Но знание программы не является единственным условием успешного планирования. Воспитатель должен хорошо знать детей своей группы, изучать каждого ребенка в динамике его развития**.**

Включает различные виды деятельности на этапах ознакомления, освоения и закрепления, практического применения знаний. Планирование ведется на основе программы и, хотя не отрицает ведущей роли взрослого, во многом определяется интересами и потребностями детей, вытекает из ежедневных наблюдений всего персонала, текущего контроля, рождается в диалоге с родителями. Благодаря такому характеру планирования реализуется дифференцированный и индивидуальный подход к каждому ребенку.

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.

*Количество видов деятельности в утренние часы:*

в младшей и средней - 3-4 вида,

в старшей подготовительной группе - 4-6 видов в зависимости от детей группы.

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

**Сетка образовательной деятельности**

**Лист здоровья.**

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.. 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. Рост и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год.

Врач осуществляет распределение детей по группам здоровья. 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.

**7. Журнал приема**

Используется в группах раннего возраста (с 1,5 до 3 лет), отражает внешнее состояние здоровья воспитанников (температура, зев, кожные покровы, жалобы и т.д.) при приеме в детский сад.

- записи в журнал вносятся ежедневно в ходе утреннего приема аккуратно и разборчиво,

- ежедневно родители ставят подпись в журнале утреннего приема,

- в конце списка ежедневно подписывается воспитатель, осуществляющий утренний прием.