

## **Инструктаж по ведению документации и организации работы с родителями**

Воспитатель в детском саду – ключевая фигура. От его грамотности, компетенции, а главное, любви и веры в детей, зависит весь микроклимат группы и состояние каждого ребенка в отдельности. Но работа воспитателем не состоит только в общении и воспитании детей.

Как и любая другая должность, она предполагает определенные документы, планы, конспекты. Ввиду того, что сейчас в образовательные учреждения ввелись государственные стандарты, то и документация воспитателя ДОО в соответствии с ФГОС является необходимым звеном работы.

В работе воспитателя, как и в любой другой деятельности, необходим порядок и планомерность. Только при этих условиях, возможно, получить удовлетворение. Не секрет, что оформлению документов часто отводится второстепенная роль. Однако оформленная своевременно и корректно, она может стать нашим первым помощником при подготовке к новому учебному году, аттестации сада и воспитателя.

Попробуем рассмотреть значение каждого документа в отдельности.

### **1. Локальные акты**

В перечень основной документации воспитателя вошли локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя (срок хранения – постоянно)

*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 ДОО по возрастным группам на учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно – образовательной работы с детьми определенного возраста.

*2.2. Комплексно - тематическое и календарное планирование.*

*2.2.1. 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.

*2.2.2. 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.

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

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.

Карты наблюдений детского развития с рекомендациями по выстраиванию индивидуальной траектории развития каждого ребенка по всем возрастным группам к примерной основной общеобразовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой можно скачать в интернете.

#### *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, 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 ДООУ. Срок хранения – постоянно.

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

«Я чувствую себя в праве сказать: да здравствует самообразование во всех областях. Только те знания прочны и ценны, которые вы добывали сами, побуждаемые собственной страстью. Всякое знание должно быть открытием, которое вы сделали сами...»

К. И. Чуковский

Любая профессия требует самосовершенствования, а уж тем более работа, связанная с детьми.

Одним из путей повышения профессионального мастерства педагогов является самообразование

Самообразование – это целенаправленная работа педагога 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.

### **3. Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.**

#### *3.1. Табель посещаемости.*

Он необходим для того, во-первых, чтобы ежедневно фиксировать количество детей в группе. Это помогает обеспечить питание детей и, соответственно, 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 ДОО.

### *3.2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках*

Документация воспитателя ДОО в соответствии с ФГОС 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 повсеместно разглашать полученные данные, сведения эти должны быть конфиденциальными, ибо речь идет о благе ребенка.

Полученные сведения помогают воспитателю нейтрализовать возможное негативное воздействие семейной обстановки на ребенка, если таковое имеется. Да и ребенка можно лучше понять, сделать его жизнь более благополучной и гармоничной, если больше знать об условиях его проживания и статусе родителей.

### *3.3. Возрастной список детей.*

Состав детей в одной и той же группе неоднороден по возрасту, и иногда разница может достигать до года.

Воспитатели должны учитывать возраст каждого ребенка в группе, так как разница в возрасте влияет на особенности индивидуального подхода к каждому из детей. Например, если в группе дети трех с половиной и четырех лет, то во взаимоотношениях с ними воспитатель должен учитывать возрастные изменения психики, связанные с «кризисом трех-четырех лет».

У одних детей активная фаза кризиса в разгаре, у других - кризис завершается, они постепенно становятся более контактными и

управляемыми и, значит, могут более продуктивно и комфортно ощущать себя в коллективе.

Простой возрастной список с указанием возраста может помочь предотвратить весьма серьезные проблемы в группе.

### *3.4. 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 ДОО 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 садовых 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.

### *3.5. Журнал закаляющих мероприятий*

Журнал закаливающих мероприятий помогает целенаправленно проводить оздоровительные мероприятия с детьми с соблюдением индивидуальных особенностей ребёнка.

### *3.6. Схема посадки детей за столами.*

Как известно, для формирования правильной осанки и профилактики нарушений зрения немаловажное значение имеет правильная посадка детей за столом, для чего каждому ребёнку подбирается комплект мебели (высота стола и стула). Рост и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год.

Для этого нам и необходима схема посадки детей за столами, которая по мере необходимости корректируется в зависимости от изменений в физическом состоянии детей в группе.

### *3.7. Режим дня группы*

Режим дня на тёплый и холодный период времени необходим для рациональной продолжительности и разумного чередования различных видов деятельности и отдыха детей в течение суток.

### *3.8. 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.

### *3.9. Адаптационный лист*

На период адаптации детей вводится ещё один вид документа - адаптационный лист

В нём отмечается дата поступления ребёнка, его время пребывания в ДООУ, 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».

### *3.10. 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 течении дня изолируются от здоровых детей в изолятор до прихода родителей.

## **4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.**

### 4.1. Взаимодействие 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, это каждый сам определит. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовыми задачами учреждения.

О совместной деятельности воспитывающих взрослых, которая может быть организована в разнообразных традиционных и инновационных формах, вы можете ознакомиться в программе «От рождения до школы».

Программа рекомендует:

- 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.

#### *4.2. 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:

- 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.)
- Решения
- Подпись секретаря, воспитателя, и председателя родительского комитета

Все протоколы хранятся у воспитателя.

