

Первичные документы



Модуль 1.

Ведение ДОШКОЛЬНОЙ документации

Тема 7.0

Документация воспитателя

Обязательная
документация



Рекомендуемая
документация

- календарный план воспитательно-образовательной работы,
- табель посещаемости детей.



Документация

Обязательная документация

Практика доказывает необходимость упорядочения документации, которую ведет воспитатель ДООУ.

Порядок в документации, умение быстро найти и проанализировать имеющиеся материалы помогут педагогу при подготовке к новому учебному году, аттестации сада и воспитателя.

Документация может быть систематизирована в следующих папках:

- информационно-нормативная (01),
- планирования и анализа (02),
- организации воспитательно-образовательной работы (03).



Документация

Рекомендуемая документация по организации воспитательно-образовательного процесса включает в себя:

1. Информационно-нормативную документацию воспитателя:

- Служебные и должностные инструкции:
 - 1.1. Должностная инструкция воспитателя дошкольных групп.
 - 1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей ДОУ.
 - 1.3. Сезонные инструкции по технике безопасности работы на участке.
 - 1.4. Инструкция по технике безопасности при организации занятий на физкультурной площадке.



Документация

2. Общие сведения о группе:

2.1. Список детей группы (с указанием даты рождения и даты поступления в ДООУ).

2.2. Режимы группы (на холодный, теплый, каникулярный, щадящий, адаптационный периоды года).

2.3. Сетка занятий (основная и дополнительных).

2.4. Листки адаптации (для вновь поступивших детей).

2.5. Сведения о детях и их родителях.



Документация

3. Методическое обеспечение образовательного процесса

3.1. Основные направления работы задачи ДООУ на текущий год.

3.2. Перечень используемых программ

3.3. Перспективное планирование по разделам программы.

3.4. Материалы для диагностики по основным разделам программы.

3.5. Памятки, рекламные проспекты для педагога по результатам окружных и городских мероприятий (курсы, семинары, методические объединения).



Рабочая документация

Программа «Воспитания и обучения в группе детского сада. В ней отражены основные направления воспитательно – образовательной работы с детьми данного возраста.

Перспективное планирование – позволяет педагогам соблюдать в своей работе с детьми и их родителями основные принципы воспитания и обучения.

Календарно-тематическое планирование – это

ежедневный набор методов, приёмов и форм воспитания и обучения детей. Чем интересней и разнообразней этот набор, тем интересней педагог для детей. Ежедневно ребёнок стремится к тому педагогу, деятельность с которым приносит ему радость, неожиданность и удовлетворяет его любознательность и потребность в игре



Рабочая документация

Табель посещаемости – позволяет контролировать, какое количество дней дети посещают детский сад в течение месяца. Это необходимо для начисления родительской платы, для контроля над заболеваемостью детей, а в период адаптации помогает выявить беспричинные пропуски, усложняющие успешное прохождение адаптации ребёнка к условиям ДОУ.

Журнал по технике безопасности с предлагающимися инструкциями помогает воспитателю быть более внимательным к безопасности детей в различных видах деятельности.

Журнал закаливающих мероприятий –

помогает

целенаправленно проводить оздоровительные мероприятия с детьми с соблюдением индивидуальных



Рабочая документация

Журнал здоровья - во взаимодействии с мед. персоналом детского сада позволяет воспитателям учитывать индивидуальные особенности развития каждого ребёнка в педагогическом процессе.

Журнал стула и Журнал приёма детей - позволяет выявить заболевание ребёнка на ранней стадии и принять меры для сохранения здоровья детского коллектива группы.

Сведения о родителях – это документ помогающий в общении с родителями и в непредвиденных случаях помогающий с ними связаться.

Протоколы родительских собраний – один из методов контроля деятельности педагога во время общения его с родителями.



Рабочая документация

Журнал посещения детей на дому – помогает наладить личный контакт педагога с родителями воспитанников. При первом посещении в неофициальной обстановки узнать как можно больше о ребёнке, прорекламирровать свой детский сад и успокоить родителей будущего воспитанника.

Диагностика уровня развития

воспитанников – это контроль за усвоением программы детьми и выявлением направлений для индивидуальной и подгрупповой работы как с детьми, так и с родителями.

План по самообразованию – на основе самоанализа каждый педагог видит свои сильные и слабые стороны в работе с детьми, с родителями и с коллегами. Самообразование помогает последовательно изучить свои проблемы, извлечь из них урок и провести работу по их устранению. Так же своевременное заполнение данного документа помогает при сборе материалов для аттестации педагога.



Рабочая документация

На период адаптации детей вводятся ещё некоторые виды документации.

Адаптационный лист – в нём отмечается дата поступления ребёнка, его время пребывания в ДОО, особенности поведения в знаковом исполнении.

Журнал наблюдений за детьми в период адаптации – в этом журнале воспитатели кратко записывают успехи и проблемы возникающие у ребёнка, у педагога в период адаптации.

Своевременный анализ двух этих документов помогают педагогам выявить и устранить или сгладить проблему адаптации ребёнка. На основе анализа этих документов нужно скоординировать совместную работу педагог – медик – психолог – родители.



Первичные документы



Модуль 1.

Ведение ДОШКОЛЬНОЙ документации

Тема 7.0