

**Методические рекомендации
по ведению документации воспитателей
МБДОУ «Детский сад № 112»**

Настоящие рекомендации разработаны для определения перечня основной документации воспитателя МБДОУ «Детский сад № 112» г. Рязани и установление единых требований к ней.

Документация оформляется воспитателем под руководством заместителя заведующего по ВМР, старшей медицинской сестры детского сада **ежегодно до 1 сентября**.

При заполнении документации не допускаются исправления, поправки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

Допускается рукописное изложение материала и печатные варианты ведения документации. При заполнении документации используется один цвет чернил (синий).

За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

Перечень основной документации воспитателя

1. 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 и технике безопасности».

2. Документация по организации работы воспитателя:

- 2.1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.
- 2.2. Перспективное и календарное планирование.
- 2.3. Расписание занятий.
- 2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООП ДО (находится в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения 5 лет).
- 2.5. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения - постоянно).
- 2.6. Творческая папка по самообразованию (*Приложение №1*) (Срок хранения - постоянно).
- 2.7. Паспорт группы. (*Приложение №2*)
- 2.8. Тетрадь рекомендаций специалистов ДОУ, педагогических советов, семинаров, методических объединений педагогов города и т.д. (Срок хранения по мере необходимости).
- 2.9. Тетрадь учёта педагогической активности педагогов группы №__ (*Приложение №3*)

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

- 3.1 Табель посещаемости детей (*ведется согласно Приложению №4 в отдельной тетради на каждый учебный год, табель посещаемости прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью*).
- 3.2 Сведения о детях и родителях (*Приложение №5*)
- 3.3 Лист здоровья воспитанников группы.
- 3.4 Режим дня группы на теплый и холодный период времени.
- 3.5 Карта стула детей (только для детей до 3-х лет).
- 3.6 Лист адаптации (для вновь поступивших детей)
- 3.7 Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах (*Приложению №6*)
- 3.7. График проведения утренней гимнастики.
- 3.8. Тетрадь приёма и выдачи детей (по желанию воспитателей группы).
- 3.9. Тетрадь осмотра территории участка (*Приложение №7*).

4. Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

- 4.1. Схема расположения детей за столами (*Приложение №8*)
- 4.2. Социальный паспорт семей воспитанников группы (*Приложение №9*)
- 4.3. Паспорт семьи воспитанника группы (*Приложение №10*)
- 4.4. План взаимодействия с родителями воспитанников группы.
- 4.5. Протоколы родительских собраний группы.

Заключение

Воспитатель в группе эстетично оформляет уголок для родителей, разрабатывает схему расположения детей за столами, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

В течение учебного года воспитатель может корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.

По истечению учебного года документацию необходимо передать в архив методического кабинета (Срок хранения - 1 год).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 112»

390037, г. Рязань, ул. Советской Армии, 10 а
ОГРН 1026201110374
ИНН 6230031808 КПП 623001001

телефон 8 (4912) 41-33-29
факс 8 (4912) 41-32-33
e - mail: doy112@mail.ru



ПАПКА ПЕДАГОГА ПО САМООБРАЗОВАНИЮ

(Ф.И.О.)

(Должность)

	Общий трудовой стаж	Пед. стаж	Пед. стаж в данном ДОУ	Квалификационная категория	Дата последней аттестации	Дата предполагаемой аттестации
На 01.09.19						
На 01.09.20						
На 01.09.21						
На 01.09.22						
На 01.09.23						
На 01.09.24						
На 01.09.25						
На 01.09.26						
На 01.09.27						
На 01.09.28						
На 01.09.29						

Самообразование – целенаправленная работа педагога по расширению и углублению своих знаний, совершенствованию имеющихся и приобретению новых профессиональных навыков и умений.
(Педагогический словарь)

Система работы педагогов по самообразованию

В начале учебного года каждый педагог разрабатывает индивидуальный план работы на учебный год в соответствии с выбранной темой самообразования и годовым планом работы ДООУ, а так же выбирает формы отчёта по данной теме. В течение года педагоги фиксируют свою работу по самообразованию в тетрадь по самообразованию (или печатные листы фиксации проведённых мероприятий). В течение учебного года педагоги ДООУ, следуя своему плану самообразования, ведут работу по выбранной теме:

- ✓ Изучают необходимую литературу
- ✓ Посещают МО, для обогащения опытом работы
- ✓ Выступают на педсоветах, семинарах, проводят консультации для коллег, мастер – классы
- ✓ Ведут дополнительную работу

В конце учебного года все педагоги составляют отчёт о проделанной работе по теме самообразования и выступают с ним на итоговом педсовете.

Рекомендации для педагогов по самообразованию

- ✓ Работа по теме самообразования не менее 1 года;
- ✓ Изучение научно-методической литературы;
- ✓ Разработка перспективных планов, конспектов занятий по теме;
- ✓ Создание современной предметно-развивающей среды в группе;
- ✓ Проведение диагностики по усвоению программы по данному разделу;
- ✓ Знакомство с передовым педагогическим опытом в городе;
- ✓ Проведение открытых просмотров в ДООУ или на уровне города;
- ✓ Обучение на курсах повышения квалификации, вебинары;
- ✓ Выступление с докладом об опыте работы на педсовете, участие в семинарах, консультациях;
- ✓ Участие в конкурсах педагогического мастерства на различных уровнях;
- ✓ Обобщение опыта работы по теме самообразования.

Памятка для анализа процесса самообразования

- ✓ Оправдал ли себя план. Как он сочетался с задачами ДООУ и индивидуальной темой самообразования. Планировалась ли исследовательская работа.
- ✓ Чей педагогический опыт, и по каким вопросам изучался в соответствии с индивидуальной темой самообразования. Этапы проработки материала. Какая литература изучалась: психологическая, педагогическая, научная и т.д.
- ✓ Практические выводы после проработки конкретной темы (тезисы, доклады и др.)
- ✓ Творческое сотрудничество (с педагогом, методистом...)
- ✓ Перечень вопросов, которые оказались трудными в процессе изучения литературы и опыта работы. Постановка новых задач.

ЛИЧНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

ПО САМООБРАЗОВАНИЮ НА __20__ -20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: _____

Задачи: _____

Этапы работы	Содержание работы	Практический выход (реферат, доклад, выставка и др.)	Сроки

Приложение №2

Паспорт группы в дошкольном учреждении представляет собой документ, содержащий информацию о воспитанниках группы, технологическом оснащении, педагогическом составе, режиме дня и расписании занятий. Всё это позволяет родителям, членам коллектива и административным образовательным организациям получить наиболее точную и полную информацию о группе.

В паспорте отражены основные моменты жизни группы: кто работает с воспитанниками, в каких условиях развиваются дети, какие услуги оказываются образовательным учреждением.

С паспортом группы можно ознакомить родителей во время собрания

Основная задача паспорта группы — грамотное отображение рабочей структуры, условий и содержания группы.

Паспорт группы (кабинета) составляется в начале учебного года.

Паспорт группы включает в себя информацию о наличии в группе необходимой мебели, предметов для игр, различных зон для игры и занятий, учебных материалов, площади помещений и их количестве по образовательным областям.

Для разработки и оформления паспорта группы воспитателю следует сформулировать условия, содержание деятельности воспитанников, перечень помещений и оборудование группы, цели каждого центра развития, их наполняемость (игры, книги, конспекты, учебный материал). Здесь же могут быть перечислены документы группы, информационные стенды и их направленность.

Приложение №3

Тетрадь учёта педагогической активности педагогов группы № ____

Мероприятия	Дата проведения	Ф.И.О. воспитателя	Тема	Примечание
Открытое мероприятия				
Консультация				
Родительский клуб				
Выставки (детский сад, городской уровень)				
Стенды для родителей				
Выступление на Педагогическом Совете				
Сайт ДОУ				
Представление опыта в печать				
и др.				

**Тетрадь учёта педагогической активности учителя логопеда _____
педагога-психолога _____ ,
музыкального руководителя _____
инструктора по физкультуре _____**

Мероприятия	Дата проведения	Тема	Примечание
Открытое мероприятия			
Консультация			
Родительский клуб			
Выставки (д.с., городской уровень)			
Стенды для родителей			
Выступление на Педагогическом Совете			
Сайт ДОУ			
Представление опыта в печать			
и др.			

Приложение №4

Табель посещаемости детей

Месяц _____

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата									Патронаж	Примечание	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9			
												В строке напротив Ф.И. заполняется срок и причина отсутствия	

Пример

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата									Патронаж	Отметка об освобождении от занятий физической культурой
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Иванов Саша	н	н	н	н	н	б	б	б	б	С 01 по 05. - ОРЗ	мед.отвод (с 06-по 20.)
Присутствует:												
Отсутствует:												
Роспись педагога												

Условные обозначения: (н - отсутствие, б - присутствие)

Приложение № 5

Сведения о детях и родителях

№ п/п	Ф.И. ребенка	Дата рождения	Ф.И.О мамы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Ф.И.О папы. Год рождения, образование, место работы, должность, телефон	Домашний адрес, телефон	Примечание (родственники, доверенные лица, категория семьи и т.д.)
1						
2						
3						

Приложение № 6

**Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в
эпидемиологический период во всех группах**

№п/п	Ф.И. ребенка	Дата			
		t°С	Кожа	Зев	Роспись родителей
1					
2					
3					

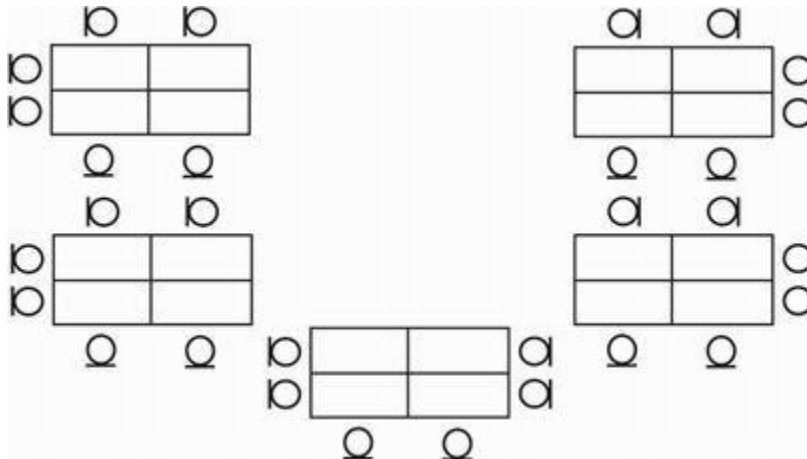
Приложение № 7

Тетрадь осмотра территории участка

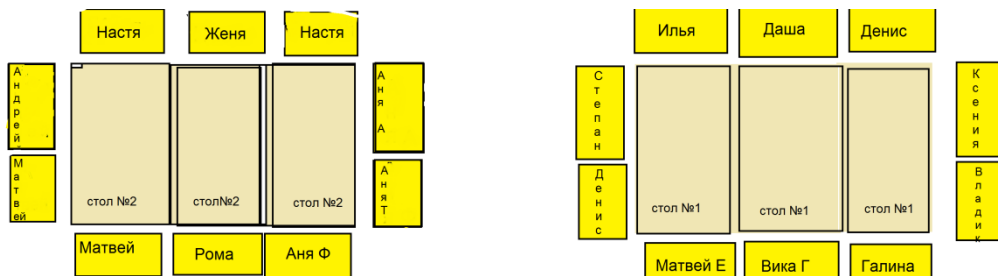
Дата осмотра	Время осмотра	Отметка о состоянии территории	Роспись осматривающего

Схема расположения детей за столами

1 вариант



2 вариант



Социальный паспорт семей воспитанников группы

1. Количество всего:	
1.1. Полных семей	
1.2 Неполных семей	
1.3 Семей риска	
1.4 Многодетных	
1.5 Семей, имеющих детей инвалидов	
1.6 Семьи, где оба родители инвалиды	
1.7 Семьи, где 2 ребенка дошкольного возраста	
1.8 Семьи с несовершеннолетними родителями	
1.9 Молодые семьи	
1.10 Малообеспеченные	
2. Количество семей, имеющих статус:	
2.1 Беженцев	
2.2 Переселенцев	
3. Образование	
3.1 Высшее	
3.2 Среднее	
3.3 Без образования	
4. Социальный статус:	
4.1 Служащие	
4.2 Предприниматели	
4.3 Рабочие	
4.4 Безработные	
5. Материальный уровень:	
5.1 Высокий	
5.2 Средний	
5.3 Низкий	

ПАСПОРТ СЕМЬИ

воспитанника МБДОУ «Детский сад № 112» г. Рязани
(Ф.И. ребёнка) _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ И ДРУГИХ ЧЛЕНАХ СЕМЬИ.

Мама:

Ф.И.О. _____

Возраст _____

Образование _____

Специальность _____

Место работы _____

Примечания _____

Папа:

Ф.И.О. _____

Возраст _____

Образование _____

Специальность _____

Место работы _____

Примечание _____

Жилищные условия семьи _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Материальное положение семьи _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ (других)

Ф.И.О. _____

Возраст _____

Где учится (работает) _____

ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ СЕМЬИ.

Микроклимат в семье _____

Культурно - ценностные ориентации семьи _____

Ответственность родителей в воспитании детей _____

Педагогическая культура родителей _____

Направленность семьи на взаимодействие с детским садом _____

ПРИМЕЧАНИЯ