МДОУ «Детский сад №227»

*Консультация для педагогов*

|  |
| --- |
| **«Документация воспитателя на группе раннего возраста»** |

Выполнила:

Медведева Ю.С.

Ярославль

2019

Вся наша работа – это непрерывный *«*педагогический процесс*»* состоящий из нескольких этапов. Каждый из этих этапов требует тщательной подготовки, планирования, последовательности, оперативного контроля и анализа результатов. Для облегчения работы педагогов на каждом этапе педагогического процесса создано практическое понятие *«*рабочая документация*»*. *Документация* отражает состояние здоровья, ход и особенности развития каждого ребенка, помогает выяснить причины отклонений в развитии. Дети раннего возраста развиваются очень быстро, и без четкого ведения документации весьма затруднительно следить за своевременностью появления у них тех или иных умений, навыков. При этом планирование своей работы воспитатели ведут в произвольной форме.

При планировании работы с детьми обязательно учитываются:

• группа здоровья ребенка;

• уровень развития ребенка.

На нашей консультации хотелось бы познакомить вас с рабочей документацией, для групп раннего возраста.

**1. План работы**

В плане должны быть:

- список детей с датами рождения;

- сведения о состоянии здоровья детей;

- режим дня *(теплое, холодное время)*;

- список детей по группам развития I, II, III

- расписание непосредственно образовательной деятельности;

- список литературы, используемой в работе с детьми раннего возраста;

- социальный паспорт группы

- индекс здоровья *(заболеваемости)*

План составляется с учётом работы со всей группой*(планируется в соответствии с группой развития)* и работой малыми подгруппами /либо индивидуально/.

В планирование входит:

-физкультурно-оздоровительная работа,

-формирование культурно гигиенических навыков и самостоятельности,

-взаимоотношения со сверстниками,

-ознакомление с природой и окружающим миром,

-развитие речи.

-предметно-игровая,

-самостоятельная деятельность детей,

-работа с родителями.

План состоит из 2 частей:

- перспективного плана год;

- календарно–тематического на месяц.

К началу учебного года воспитатель составляет перспективный план, который помогает ему планомерно решать поставленные задачи, используя для этого эффективные методы и приёмы работы, планировать 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 включает расписание образовательной деятельности на каждый день/сетка занятий/ где педагог прописывает цель и программное содержание каждой ОД для детей данного возраста.

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.

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

Ежедневно ребёнок стремится к тому педагогу, деятельность с которым приносит ему радость, а педагог стремится удовлетворить его любознательность и потребность в игре через образовательную деятельность.

**2. 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.

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

Это документ, содержащий информацию о ребёнке и его семье, помогающий в непредвиденных случаях связаться с ними.

В официально принятой практике в данном документе 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)*.

Данную информацию мы получаем из тактичного общения воспитателя с родителями и другими членами семьи. Сведения эти должны быть конфиденциальными, ибо речь идет о благе ребенка. Поведение воспитателя зачастую помогает нейтрализовать возможное негативное воздействие семейной обстановки на ребенка, сделать его жизнь более благополучной и гармоничной.

**4. Лист здоровья.**

Воспитатели работают в тесном контакте с медицинским персоналом детского сада. 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. Данные антропометрии: рост и вес детей определяется 2 раза в год. Врач осуществляет распределение детей по группам здоровья. В практической работе воспитателя важны именно рекомендации, а не клинический диагноз *(он является врачебной тайной)*.

**5. Журнал стула и Журнал приёма детей**

Позволяет выявить заболевание ребёнка на ранней стадии и принять меры для сохранения здоровья детского коллектива группы.

**6. Протоколы родительских собраний**

Один из методов контроля деятельности педагога во время общения его с родителями.

Работа с родителями должна вестись целенаправленно, планомерно и включать в себя индивидуальные и коллективные формы: беседы, родительские собрания, консультации, вечера досугов, 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.

**7. Мониторинг развития.**

Каждый воспитатель следит за особенностями развития своих воспитанников. Для этого существуют карты по мониторингу знаний, умений, навыков детей по всем видам деятельности и результаты усвоения детьми программы.

Мониторинг воспитатель должен проводить в начале и конце учебного года, что даст ему возможность сравнить результаты усвоения детьми программы и своевременно провести коррекцию познавательных процессов в сторону достижения ребенком возрастных норм.

**8. Адаптационный лист**

В нём отмечается дата поступления ребёнка, время пребывания в ДОУ, особенности поведения в знаковом исполнении.

**9. Схема посадки детей за столами.**

Для закрепления места на определенный период существует схема посадки детей за столами, которая по мере необходимости корректируется в зависимости от изменений в физическом состоянии детей в группе. Данная схема помогает правильно подобрать мебель по росту, произвести посадку детей, для профилактики нарушения осанки и зрения.

**10. Обобщение педагогического опыта.**

Новые требования к проведению аттестации педагогических кадров предполагают трансляцию передового педагогического опыта в печати и сети Интернет. По желанию, можно создать свой собственный сайт и наполнить его информативным содержимым, размещать свои материалы на страницах профессиональных журналов, на сайте ОУ, использовать другие информационные ресурсы, формировать портфолио воспитателя.