***«Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность воспитателя групп раннего и младшего дошкольного возраста»***

Вся работа воспитателя – 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».

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

* Конвенция о защите прав человека и основных свобод;
* Конвенция о правах ребенка;
* Конституция РФ;
* Трудовой Кодекс РФ;
* Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования. Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155;
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 №1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».
* Приказ Минтруда России №544н от 18 октября 2013 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог»
* Письмо Министерства образования и науки №08-249 от 28.02.2014 г. "Комментарии к ФГОС дошкольного образования"
* Примерная основная образовательная программа дошкольного образования
* Локальные акты ДОУ (Устав, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор, должностная инструкция).

Согласно приказу Министерства народного образования РСФСР от 20.09.88 № 41 «О документации детских дошкольных учреждений», в целях установления строгого порядка ведения документации в дошкольных учреждениях **установить следующую педагогическую документацию детских дошкольных учреждений**:

**Обязательная документация** по организации воспитательно-образовательного процесса включает в себя:

1. календарный план воспитательно-образовательной работы,

2. табель посещаемости детей.

Практика доказывает необходимость упорядочения документации, которую ведет воспитатель ДОУ. Порядок в документации, умение быстро найти и проанализировать имеющиеся материалы помогут педагогу при подготовке к новому учебному году, аттестации воспитателя.

Документация может быть систематизирована в следующих папках:

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

***1.Информационно-нормативная документация:***

1.1.Должностная инструкция воспитателя группы раннего дошкольного возраста.

1.2.Инструкция по охране жизни и здоровья детей раннего возраста.

1.3.Сезонные инструкции по технике безопасности работы на участке.

1.4.Инструкция по технике безопасности при организации занятий на физкультурной площадке.

***2.Документация по организации работы воспитателя:***

2.1.Основная образовательная программа дошкольного образования в группе раннего возраста. / Рабочая программа.

2.2.Перспективное и календарное планирование в соответствии с положением о планировании.

2.3.Расписание НОД.

2.4.Педагогическая диагностика (мониторинг, индивидуальные карты развития, индивидуальные образовательные маршруты / программы).

2.5.Портфолио воспитателя.

2.6.Творческая папка по самообразованию.

***3.Документация по организации работы с воспитанниками:***

3.1.Табель посещаемости.

3.2.Сведения о детях и родителях.

3.3.Лист здоровья на воспитанников группы.

3.4.Журнал здоровья

3.5.Лист адаптации.

3.6.Режим группы (на холодный период, теплый, адаптационный).

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

4.1.Социальный паспорт семей воспитанников группы.

4.2.План взаимодействия с родителями воспитанников группы.

4.3.Протоколы родительских собраний.

**Рабочая программа педагога.**

Разрабатывается на основе образовательной программы ДОУ. Структура и содержание рабочей программы разрабатывается с учетом требований и стандартов, утвержденных на федеральном уровне (в соответствии с ФГОС дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 года).Рабочая программа является нормативным документом и утверждается руководителем дошкольного учреждения.

**Перспективный план и календарный план .**

Перспективный план составляется на год, а календарный план составляется на неделю или на каждый день. В каждом дошкольном учреждении принято использовать единую для всех педагогов форму написания планов.*Составление плана в группах раннего возраста имеет свою специфику и планируется в три этапа:*

первый этап - период адаптации (индивидуальные листы наблюде­ний), в плане работы воспитателя: развлечения, сюрпризные моменты, игры- занятия.

 второй этап - это период диагностики. Оформляется карта нервно-психического развития на каждого ребенка, и формируются подгруппы детей для проведения занятий.

В плане работы воспитателя: развлечения, сюрпризные моменты, игры- занятия.

третий этап - планирование работы с детьми.

**Расписание НОД.**

Для детей раннего возраста от 1,5 до 3 лет длительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности не должна превышать 10 мин. Допускается осуществлять образовательную деятельность в первую и во вторую половину дня (по 8-10 минут). Допускается осуществлять образовательную деятельность на игровой площадке во время прогулки. Составляется с учётом ФГОС, размещается в родительском уголке, должна присутствовать в календарном плане, рабочей программе.

**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. В конце месяца табель закрывается, подсчитывается число пропусков и посещений ребенком за месяц.

**Сведения о детях и родителях.**

Обязательная для всех документация, так как каждый воспитатель должен знать о родителях своих воспитанников необходимые сведения: Фамилия, имя, отчество ребёнка, дата его

рождения; фамилия, имя, отчество матери, отца, дата рождения, место работы обоих родителей, контактные телефоны(номера сотовых телефонов, рабочие номера, домашний номер, если таковой есть, а так же можно выяснить номера телефонов бабушек, дедушек или иных родственников, которыми можно воспользоваться, если не получится дозвониться до родителей), образование.

**Лист адаптации (**на вновь прибывших детей**).**

Педагог ведет наблюдение за каждым ребенком в течение двух месяцев и отмечает в листе адаптации общий эмоциональный фон, активность в познавательной и игровой деятельности, уровень взаимоотношения со взрослыми, а также с детьми в группе, отмечает реакцию ребенка на изменение привычной ситуации. Затем по итогам наблюдений психолог определяет уровень адаптированности каждого ребенка.

**Социальный паспорт группы.**

Составляется педагогом группы в начале учебного года и содержит сведения о количестве мальчиков и девочек в группе, о национальной принадлежности детей, о количестве полных и неполных семей. Об уровне образованности родителей, о социальном статусе родителей.

**План взаимодействия с родителями воспитанников группы**

 В соответствии с новым законом «Об образовании в Российской Федерации» одной из основных задач, стоящих перед детским дошкольным учреждением является «взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития личности ребенка».
 Разработан новый федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (ФГОСДО), который отвечает новым социальным запросам и в котором большое внимание уделяется работе с родителями.

В ДОУ ведется работа в трех направлениях:
 1.    Работа с коллективом ДОУ по организации взаимодействия с семьей, ознакомление педагогов с системой новых форм работы с родителями.
 2.    Повышение педагогической культуры родителей.
 3.    Вовлечение родителей в деятельность ДОУ, совместная работа по обмену опытом.

 Работа с родителями в детском саду планируется заранее. Поэтому начинать работу необходимо с анализа социального состава родителей, их настроя и ожиданий от пребывания ребенка в детском саду. Проведение анкетирования, личные беседы на эту тему помогают правильно выстроить работу, сделать ее эффективной, подобрать интересные формы взаимодействия с семьей.

**Литература:**

1. Бондаренко, Т.М. Комплексные занятия в первой младшей группе. Практическое пособие для воспитателей и методистов ДОУ.- Воронеж, 2007

2. Васильева, В. Эмоциональные проблемы у детей в период адаптации к дошкольному учреждению. // Дошкольное воспитание - 2006.- № 10.

3. Галигузова, Л.Н. Развитие ребенка от рождения до трех лет. Справочник – пособие для родителей.-М.2002

4. Галигузова, Л.Н. Пора в ясли и детский садик. // My Kid .- 2006.-№5

5. Давыдова, О.И., Майер, А.А. Адаптационные группы в ДОУ: Методическое пособие.- М.:ТЦ Сфера, 2005.- (Приложение к журналу "Управление ДОУ").

6. Доронова, Т. Адаптация ребенка к ДОУ: новые подходы. // Обруч. -2006.-№5.

7. Костина, В. Новые подходы к адаптации детей раннего возраста. // Дошкольное воспитание. - 2006. -№1.

8. Мочалова, О.Л. Адаптация детей к ДОУ. //Ребенок в детском саду. – 2006 - №4.

9. Сотникова, В. Самые маленькие в детском саду. (Из опыта работы московских педагогов) . М., ЛИНКА - ПРЕСС. 2005.

38

10. Смирнова, Е.О. и др. Воспитание детей от рождения до трех лет: Советы психологов. -М.: АРКТИ, 2004

11. Теплюк, С.Н. Улыбка малыша в период адаптации.// Дошкольное воспитание.-2006.- № 3

12. Теплюк, С.Н. и др. Дети раннего возраста в ДОУ. Программа и методические рекомендации. Издательство Мозаика Синтез-М.-200

|  |
| --- |
|  |