

# Планирование воспитательно-образовательной работы и ведение документации.

*«Когда мы тратим время на планирование, его становится больше.»  
М. Рустам (индийский ученый)*

*Подготовила презентацию  
заместитель заведующего по ВМР*

*Галина Николаевна Стрельцова*

# Какой воспитатель нужен сегодня дошкольному образовательному учреждению

- Такой, как во все времена – добрый, приветливый, внимательный, терпеливый, любознательный, интересующийся жизнью, умеющий оставлять все свои личные проблемы за порогом детского сада. Известное выражение: «Воспитатель сам должен быть воспитан» — не потеряло своей актуальности и остается непреложной истиной для каждого, кто причастен к делу воспитания.
- Сегодня роль воспитателя в психическом и социальном развитии ребенка значительно возросла, поскольку ребенок проводит с воспитателем больше времени, чем с родителями.
- И это обстоятельство способствует установлению особых эмоциональных связей между воспитателем и ребенком, которые отчасти компенсируют отсутствие родителей, от этого во многом зависит комфорт ребенка, характер его социальной адаптации и овладение коммуникативным навыкам.

# Залогом успешности являются следующие ЗОЛОТЫЕ ЗАПОВЕДИ ВОСПИТАТЕЛЯ:

- Никогда не предпринимайте воспитательных воздействий в плохом настроении.
- Предъявляя требования к ребенку, ясно их себе представляйте, объясните их ребенку, узнайте его мнение.
- Не контролируйте каждый шаг ребенка, предоставляйте ему самостоятельность.
- Не подсказывайте готового решения, покажите ребенку разные варианты, обсудите с ним правильные и ложные шаги к цели.
- Не пропустите момента, когда у ребенка достигнут первый успех.
- Если ребенок ошибся, укажите ему на это и дайте возможность осознать причину.
- Оценивайте поступок, а не личность, дайте ребенку возможность ощутить ваше участие.
- Не делите детей на хороших и плохих, помните правило «золотой середины».
- Повышайте престиж профессии воспитателя.

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

- Конвенцией о защите прав человека и основных свобод;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией РФ;
- Трудовым Кодексом РФ;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». Принят Государственной Думой 03.07.1998 г.;
- федеральными и региональными программами образования;
- типовым положением о ДООУ в соответствии с его видом.
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений;
- региональными нормативно-правовыми документами;
- нормативно-правовыми документами вышестоящих организаций;
- локальными актами ДООУ (уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией).

# Рабочая программа воспитателя на учебный год

Перед каждым учебным годом воспитатель, совместно с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе, составляют рабочую программу в которую входят план обучения и мероприятий, проводимых в группе. Он основывается на целях, задачах, поставленных перед данной возрастной группой.

Для выполнения поставленного плана выбираются эффективные и действенные методики по обучению детей. Обязательно учитываются индивидуальные занятия с каждым малышом, в зависимости от его конкретных особенностей. А также обязательным пунктом является работа с родителями малышей. Перед составлением плана на будущий год, воспитатель анализирует год прошедший. Выявляет все успехи и недочеты, и с учетом этого намечает работу в следующем году

# План на текущий месяц (неделю, день)

План, составленный на год, является перспективным. С учетом конкретной ситуации он может слегка видоизмениться. Да и сложно учесть все на целый год вперед. Для более конкретных задач составляют месячный (недельный, ежедневный) план. Как правило, он расписывается буквально по дням, причем и день делится на две части. В работе с детьми в первой половине дня планируют проведение физических упражнений, групповые и, по необходимости, индивидуальные занятия. Обязательно проводят в это время дидактические игры, чтение книг и наблюдение за природой. Во время завтрака и обеда планируют закрепление культурных навыков. Обязательно планируются прогулки и мероприятия во время них.

Вторая половина дня включает в себя закрепление навыков, сюжетно-ролевые игры, индивидуальные разговоры с детьми. Вечером по необходимости проводится работа с родителями воспитанников.

# Табель посещаемости детей

- Каждый день обязательно записывают, кто из детей пришел в группу. Для этого используется табель учета посещаемости детей. Во-первых, это необходимо для постановки деток на питание и, соответственно, начисление родительской платы
- Во-вторых, воспитателю проще сориентироваться на проведение занятий и раздачу материала. К тому же медсестра отслеживает по табелю уровень заболеваемости малышей (по периодам), и также намечает свою работу, направленную на оздоровление.

# 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.

Воспитателю следует в тактичной беседе выяснить у родителей информацию и отразить в журнале. Причем нельзя повсеместно разглашать полученные данные, ведь это может навредить ребенку. Полученные сведения помогают воспитателю нейтрализовать плохие условия проживания малыша, если таковые имеются. Да и ребенка можно лучше понимать, если больше знать об условиях его проживания и статусе родителей. ФГОС ДОО предусматривает выявление следующих данных:

- Фамилия, имя и отчество малыша.
- Год и день рождения.
- Фактическое место проживания.
- Телефоны сотовые (домашние, рабочие).
- Фамилии, имена и отчества родителей или законных представителей, а также бабушек и дедушек.
- Места работы мамы и папы.
- Статус семьи. В понятие «статус семьи» входит выявление жилищных условий, в которых живет ребенок, количество малышей в семье, полная ли семья или ребенок воспитывается мамой или опекуном и т. д.



# Диагностическая работа

Каждый педагог во время работы постоянно изучает своих воспитанников. Такая работа должна вестись на постоянной основе и систематически. Для этого документация воспитателя детского сада включает в себя карты по записи полученных знаний, навыков и умений каждого малыша. В конце каждого года составляется таблица, согласно которой видно усвоение программы ребенком, его недочеты и успехи. Итоговые таблицы воспитателю нужны для составления планов на следующий год, а предварительные данные – для составления планов на месяц. Диагностические работы проводятся два раза в год. В начале учебного года и в конце. Такая методика помогает педагогу вовремя наметить необходимую работу и корректировать планы на новый учебный год

# Самообразование

Любая профессия требует самосовершенствования, а уж тем более работа, связанная с детьми. Поэтому воспитатель должен постоянно повышать свою квалификацию. Желательно вести тетрадь, куда записывают прочитанные книги и понравившиеся или вызвавшие недоумение мысли. Затем они выносятся на обсуждение с другими воспитателями. Спорные моменты или трудности в работе выносятся на общее обсуждение и составляется план по преодолению трудностей.

# Самообразование

## Product A

- Feature 1
- Feature 2
- Feature 3

## Produ

- Feature 1
- Feture 2
- Feature 3