# **Консультация для педагогов на тему:**

**«Оформление документации - одна из компетенций педагога» Методист Чочиева Р.Д.**

        В работе педагога , как и в любой другой деятельности, необходим порядок и планомерность. Однако своевременно оформленная документация, в соответствии с требованиями может стать нашим первым помощником, т.к. порядок в документации, умение быстро найти и проанализировать имеющиеся материалы помогут педагогу при подготовке к новому учебному году, аттестации воспитателя.

**Документация воспитателя :** **1. Табель посещаемости.**
 **2. Сведения о детях и их родителях.**
В официально принятой  практике в специальном журнале обычно имеются следующие сведения о детях, посещающих группу: фамилия, имя ребёнка; 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).
**3.  Лист здоровья.**
Рост и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 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 ).
**4. Возрастной список детей.**
Воспитатели должны учитывать возраст каждого ребёнка в группе , так как разница в возрасте влияет на особенности индивидуального подхода к каждому из детей.

**5. Схема посадки детей за столами.**
Именно она помогает правильно подобрать мебель по росту, произвести посадку детей, что является профилактикой нарушения осанки и зрения.

**6. Расписание образовательной деятельности.**
Расписание образовательной деятельности помогает систематизировать работу с детьми  в течение текущего месяца.
**7. Перспективный план на год  (рабочая программа).**
К началу учебного года воспитатель составляет перспективный план (рабочую программу), который помогает ему планомерно решать поставленные задачи, используя для этого эффективные методики, индивидуальную работу с детьми и работу с родителями.

**8. План работы на месяц (комплексно -тематическое планирование на 1 и 2 половину дня).**
Для конкретизации и корректировки воспитательно - образовательной работы предусмотренной перспективным планом, воспитатель использует в работе календарные планы. 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.
**9. Результативность освоения программного материала.**
**10. Схема взаимодействия с семьей.**
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.
**11. Самообразование.**
Общество постоянно предъявляет требования к  системе образования. Воспитатель обязан своевременно знакомиться с новациями, пополнять профессиональный потенциал, совершенствовать педагогическое мастерство, применяя на практике новые образовательные технологии. Воспитатель должен вести документацию  по самообразованию, записывая в нее название изученной литературы,  название и автора заинтересовавшей его статьи, указывая страницы с наиболее значимой информацией. Далее следует транслирование опыта работы.

***Документация  педагога  дошкольных  групп.***
**1. Табель посещаемости.**
**2. Лист здоровья.**
Рост и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год. Врач осуществляет распределение детей по группам здоровья. В практической работе важны именно рекомендации, а не клинический диагноз (он является врачебной тайной).
**4. Возрастной список детей.**
 Педагог  должен учитывать возраст каждого ребёнка, так как разница в возрасте влияет на особенности индивидуального подхода к каждому из детей.

**5. Схема посадки детей за столами.**
Именно она помогает правильно подобрать мебель по росту, произвести посадку детей, что является профилактикой нарушения осанки и зрения.

**6. Расписание образовательной деятельности.**
Расписание образовательной деятельности помогает систематизировать работу с детьми  в течение текущего месяца.
**7. Перспективный план на год  (рабочая программа).**
К началу учебного года педагог составляет перспективный план (рабочую программу), который помогает ему планомерно решать поставленные задачи, используя для этого эффективные методики, индивидуальную работу с детьми и работу с родителями.

**8. План работы (планирование - день, неделя, месяц).**
Для конкретизации и корректировки образовательной деятельности, предусмотренной перспективным планом, педагог использует в работе календарные планы.
**9. Результативность освоения программного материала.**
**10. Схема взаимодействия с семьёй.**
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 .
**11. Самообразование.**
Общество постоянно предъявляет требования к  системе образования. Педагог обязан своевременно знакомиться с новациями, пополнять профессиональный потенциал, совершенствовать педагогическое мастерство, применяя на практике новые образовательные технологии. Педагог должен вести документацию  по самообразованию, записывая в нее название изученной литературы,  название и автора заинтересовавшей его статьи, указывая страницы с наиболее значимой информацией. Транслирование опыта работы.