

Требования к оформлению документов в МБДОУ

В документации этого вида у педагога должны быть:

1. Рабочая программа. Она составляется согласно выполнению ФГОС ДОО на уч. год строго согласно группам возрастным. Здесь отображаются ведущие векторы работы с дошкольниками.
2. Комплексно-тематическое планирование. Строится оно с опорой на тематичность, что дает возможность специалисту системно решать намеченные задачи, а также способствовать введению этнокультурных и региональных компонентов, и частично (а в некоторых случаях – и целиком) заменять темы либо их названия.
3. Календарное планирование. Такой документ помогает специалисту конкретизировать и корректировать воспитательно-образовательную работу, что опирается на выше описанное планирование (КТП). Работник разделяет этот план надвое: первая и вторая половина дня (так удобно). Чтобы написать такой план, специалисту имеет смысл задействовать циклограмму работы группы. Это не строгое требование, но циклограмма действительно служит опорой для составления планов на каждый день.
4. Модель организации образовательно-воспитательной деятельности. Другое ее, более привычное название – сетка занятий. Именно она способствует тому, чтобы воспитатель выстроил систему работы с подопечными на месяц. По предписаниям нагрузка в первой части для малышей младшей/средней группы – не более 40 минут, для ребят из старшей/подготовительной – не больше 45 минут. Перерывы между учебной работой – не меньше 10 минут.
5. Оценка итогов освоения программы. Под ней понимают педдиагностику. Педагогу по долгу службы приходится исследовать своих воспитанников. Он наблюдает за активностью ребят и в организованной деятельности, и в той же мере – в спонтанной. Потому оформление документов работников МБДОУ предполагает и ведение карт наблюдений детского развития. Они отмечают индивидуальную динамику, а также перспективы развития отдельного воспитанника во всяких видах его деятельности – от речевой до художественной. Задача специалиста – создать диагностическую ситуацию, дабы дать оценку индивидуальной динамике детей, провести необходимую коррекцию.
6. Портфолио воспитателя. Еще одна важная папка в документации педагога. В некоторых современных источниках указано, что теперь педагог

вынужден работать в постоянных конкурентных условиях. Это звучит пугающе, но отчасти утверждение верно. Даже маститые специалисты не имеют права расслабляться и почивать на лаврах. Самообразование сотрудника – непрерывный процесс. Подтверждать свою трудовую деятельность ему приходится и путем ведения портфолио. Это, в своем роде, форма аттестации специалиста: он может именно так представить результаты профессиональной деятельности, методические работы, а также продемонстрировать профессиональные успехи и достижения – грамоты, дипломы, благодарности, сертификаты об обучении на курсах и т.д. Портфолио должно быть в группе или в методкабинете МБДОУ.

7. Папка по самообразованию. Это творческий документ. Самообразованием называют целенаправленную деятельность специалиста, что нацелена на углубление и расширение своих знаний, на самосовершенствование, на охват новых актуальных навыков. Опираясь в создании этой папки нужно на требования, выдвигаемые к современному педагогу. На год (или на более долгий срок) педагог должен взять значимую для него профессиональную проблему, и методически ее разрабатывать – результаты этой разработки и должны находиться в папке по самообразованию.