**Обов’язкова документація вихователя**

**Перелік документів**, відповідальність за формування й зберігання яких несе вихователь, містить лише п’ять позицій1:

1*Див.* додаток 1 до Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах, затвердженої [наказом Міністерства молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059.](https://emetodyst.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=18816)

* план роботи;
* журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи;
* книга відомостей про дітей та їхніх батьків;
* листок здоров’я дітей;
* картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми).

**План роботи**

Роботу педагогічних працівників регламентує **календарний план**. Це основний документ вихователя, який складають на місяць, 1-2 тижні або декілька днів. Затверджує його педагогічна рада дошкільного закладу, враховуючи досвід роботи вихователя, обізнаність з вимогами програми тощо2.

2 *Див.* [лист МОН України «Планування роботи в дошкільних навчальних закладах» від 03.07.2009 № 1/9-455.](https://emetodyst.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=19366)

Під час календарного планування важливо **дотримуйтеся таких** **принципів**:

* послідовність під час викладення матеріалу;
* чіткість поставлених завдань;
* відповідність форм роботи віковим та індивідуальним особливостям дітей;
* різноманітність видів діяльності.

У першій половині дня намагайтеся не перевантажувати дітей організованими формами діяльності, тобто заняттями. Р**івномірно розподіляйте види активності** за основними освітніми лініями впродовж дня залежно від бажань та інтересів дітей.

Передбачте в плані освітньої роботи різні види дитячої діяльності, як організованої педагогом, так і самостійної. Приміром, заплануйте продуктивну працю, художню діяльність, гру, спілкування. Із новачками або дітьми, які часто хворіють, доцільно проводити індивідуальну роботу. Аби її спланувати, створіть журнал, у якому занотовуйте результати спостережень за дітьми.

На початку кожного місяця додавайте до календарного плану **комплекс ранкової гімнастики**на два тижні, з ускладненням на другий тиждень; гігієнічну гімнастику, роботу з батьками, а за потреби й інші форми роботи.

Не бійтеся під час планування **проявляти творчість й ініціативу**, враховуйте сучасні особливості розвитку дітей дошкільного віку.

Планувати освітню роботу з дітьми можна **довільно**. Розробити календарний план у вигляді сітки, зробити його повністю текстовим або комбінованим. Складати план за такими ознаками:

* *режимними моментами* з урахуванням видів діяльності та освітніх ліній;
* *видами діяльності — ігрова, трудова, комунікативна, пізнавальна, рухова, навчальна — з урахуванням усіх освітніх ліній;*
* *інтегрованими блоками — розв’язувати завдання художньо-естетичного, соціально-морального, мовленнєвого розвитку під час різних видів діяльності; окремо в такому разі слід запланувати завдання і види роботи з фізичної культури й музики;*
* *освітніми лініями — кожного дня домінує одна лінія під час взаємодії з іншими з урахуванням змісту всіх видів діяльності тощо.*

**Рекомендації щодо змістового наповнення освітньої роботи в дошкільному закладі містять нормативно-правові документи:**

* [*наказ МОН України «Про затвердження гранично допустимого навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності» від 20.04.2015 № 446*](https://emetodyst.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=18581)
* *інструктивно-методичні рекомендації «Про організацію роботи з музичного виховання* дітей у дошкільних навчальних закладах», викладені в [листі МОН України від 02.09.2016 № 1/9-454](https://emetodyst.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=33565)
* *інструктивно-методичні рекомендації «Про організацію фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільних навчальних закладах», викладені в*[*листі МОН України від 02.09.2016 № 1/9-456*](https://emetodyst.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=33566)
* *інструктивно-методичні рекомендації «Про організацію освітньої роботи в дошкільних навчальних закладах у 2017/2018 навчальному році», викладені в*[*листі МОН України від 13.06.2017 № 1/9-322*](https://emetodyst.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=38178)
* *лист МОН «Про Перелік навчальної літератури, рекомендованої Міністерством освіти і науки України для використання у дошкільних навчальних закладах у 2017/2018 – 2021-2022 навчальних* роках»
* Під час планування освітньої роботи використовуйте **блочно-тематичний принцип**. В його основі — інтегрований підхід до організації життєдіяльності дітей. Цей принцип забезпечує змістову цілісність, системність, послідовність, ускладнення й повторення програмового матеріалу.

На тривалий період, як-от тиждень чи місяць, планувати освітню роботу з дітьми так, аби переважала одна освітня лінія, не раціонально. Адже це не забезпечує цілісного, системного підходу до життєдіяльності дітей.

**Перспективні плани** розробляють здебільшого у формі сіток.

Обов’язковою умовою під час планування освітньої роботи з дітьми є **участь обох вихователів групи**. Роботу музичних керівників, інструкторів з фізкультури, вихователів з образотворчої діяльності й інших педагогічних працівників планують окремо для кожної вікової групи. Ці плани **узгоджує вихователь-методист**.

Календарне **планування освітньої роботи у літній період** вихователі здійснюють на тих самих підставах і за такими ж вимогами, що й упродовж усього навчального року. Календарному плануванню на щодень передує **перспективне планування** комплексів ранкової гімнастики та гімнастики після денного сну, загартувальних заходів із зазначенням назв процедур і норм загартування, форм взаємодії з батьками3.

3 *Див.* інструктивно-методичні рекомендації «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період», викладені в [листі Міністерства молоді та спорту України від 16.03.2012 № 1/9-198.](https://emetodyst.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=19576)

**Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи**

До переліку обов’язкової документації вихователя дошкільного закладу належить і журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи (*далі* — журнал). У ньому, окрім обліку щоденного відвідування й обліку загартовувальних процедур, занотовують **відомості про звуковимову** дітей. Ці дані отримують під час обстежень, які проводять двічі на рік за участю логопеда.

Журнал ведуть у кожній віковій групі окремо. **Відповідальність за ведення журналу** несе персонально вихователь групи. Щоденно він підсумовує дані про відвідування дітьми групи.

Оскільки журнал є фінансовим документом, обов’язково прошнуруйте його. Відтак передайте завідувачу дошкільного закладу, аби він затвердив документ підписом і печаткою на останній сторінці із зазначенням загальної кількості сторінок.

**Книга відомостей про дітей та їхніх батьків**

Книга відомостей про дітей та їхніх батьків — ще один документ, за ведення якого відповідає вихователь дошкільного закладу. Її оформлюють у табличній формі *(табл. 1)*.

*Таблиця 1*

**Книга відомостей про дітей та їхніх батьків**

| № з/п | Прізвище та ім’я дитини | ПІБ батьків або осіб, які їх замінюють | Місце роботи | Посада | Номери телефонів | Адреса проживання, номер телефону1 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Зауважте, що батьки мають право не надати інформацію про місця роботи й займані посади тощо4. Адже такі дані конфіденційні й за бажанням батьків їх не вносять до книги відомостей або просто не розголошують. Доцільно лише, щоб батьки **вказали номери телефонів**, за якими вихователь зможе зв’язатися з ними в разі нагальної потреби, приміром, якщо дитина захворіла абощо.
4 *Див.* [Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI.](https://emetodyst.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=35545)

**Листок здоров’я дітей**

Листок здоров’я дітей (*далі* — листок здоров’я) заповнює вихователь у кожній віковій групі за результатами обстеження дошкільників лікарем і даними антропометричних вимірювань. У жодному нормативно-правовому документі не визначено форму його ведення. Утім, як свідчить досвід і аналіз нормативно-правових документів, найдоцільніше вносити до листка здоров’я **такі дані, як-от**:

* прізвище й ім’я дитини;
* дата народження;
* група здоров’я;
* група з фізкультури;
* діагноз;
* зріст і вага;
* група й колір маркування меблів.

Ця інформація необхідна, аби вихователь мав змогу здійснювати **індивідуальний підхід до кожної дитини** під час фізкультурно-оздоровчої роботи впродовж дня.

На прохання батьків або осіб, які їх замінюють, можете розмістити листок здоров’я **в батьківському куточку групи**. Однак у такому разі змініть форму документа, а саме видаліть з нього дані про групи здоров’я й діагнози вихованців. Позаяк ця інформація конфіденційна й розголошенню не підлягає. Шаблони листків здоров’я для внутрішнього використання вихователем і для розміщення в батьківському куточку подано в *Таблицях 2, 3* відповідно.

*Таблиця 2*

**Листок здоров’я дітей групи № … за станом на 20— р.**

| № з/п | Прізвище та ім’я дитини | Дата народження | Група здоров’я | Група з фізкультури | Діагноз | Зріст/Вага | Група меблів | Колір маркування меблів |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Таблиця 3*

**Листок здоров’я дітей групи № … «…..» за станом на 20– р.**

| № з/п | Прізвище та ім’я дитини | Зріст | Вага | Дані за попередній період | Група меблів | Колір маркування меблів |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зріст | Вага |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

Оновлену інформацію про розміри столів і стільців для дітей дошкільного віку можна знайти в додатку 3 Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів, затвердженого [наказом МОЗ України від 24.03.2016 № 234](https://emetodyst.mcfr.ua/npd-doc.aspx?npmid=94&npid=30930).

**Картотека дидактичних ігор і методичних розробок**

Картотеку дидактичних ігор і методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми) (*далі* — картотека) складають, аби заощадити час вихователя на пошук необхідного матеріалу в доробку кожного педагога. Картотеку **можна систематизувати за такими критеріями**:

* алфавітом;
* розділами освітньої програми;
* галузями знань;
* освітніми лініями;
* темами.

Деякі шаблони оформлення картотеки подано в *Таблицях 4, 5.*

*Таблиця 4*

| № з/п | Розділ програми | Назва дидактичної гри (вправи)/ конспект методичної розробки | Кількість задіяних дітей | Місце використання (на занятті чи у повсякденні) | Примітки |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

*Таблиця 5*

| № з/п | Назва дидактичної гри (вправи) | Варіативність у використанні (мета використання) | Кількість задіяних дітей | Місце використання (на занятті чи у повсякденні) | Примітки |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

Отже, якщо правильно заповнювати лише обов’язкові документи, ви зможете уникнути рутинної паперової роботи і якомога більше часу присвячувати дітям.

**1.Табель відвідуваності.**

Він необхідний для того, щоб щоденно фіксувати кількість дітей в групі. Це допомагає забезпечити харчування дітей і проведення занять (роздатковий матеріал для кожної дитини). Також він допомагає відстежити захворюваність дітей в певний період.

**2.Відомості про дітей і їх батьків.**
В офіційно прийнятій практиці в спеціальному журналі зазвичай є наступні відомості про дітей, які відвідують групу:

-прізвище, ім'я дитини;

-дата народження;

- адреса проживання та телефони;

-ПІБ батьків, бабусь і дідусів;

- місце роботи батьків та телефони;

-соціальний статус сім'ї (кількість дітей у сім'ї, житлові умови, повна - неповна сім'я).

Подібна інформація виникає тактовного спілкування вихователя з батьками та іншими членами сім'ї. Причому ці відомості повинні бути конфіденційними, бо мова йде про благо дитини.
Поведінка вихователя часто допомагає нейтралізувати можливий негативний вплив сімейного середовища на дитину, зробити його життя більш благополучною і гармонійною.

**3. Лист здоров'я.**

Вихователі працюють в тісному контакті з медичним персоналом дитячого садка. У практиці важливо виробити диференційований підхід до дітей з урахуванням стану їх здоров'я. Для цього в групах є так звані «Листи здоров'я», які заповнюються медичним персоналом. Як відомо, для формування правильної постави і профілактики порушень зору важливе значення має правильна посадка дітей за столом, для чого кожному дитині підбирається комплект меблів. Зростання і вага дітей визначається 2 рази на рік, відповідно і комплект меблів повинен визначатися 2 рази в рік.
Лікар здійснює розподіл дітей за групами здоров'я. За результатами профоглядів (проводяться 2 рази на рік в садовських групах і 4 рази в рік в групах раннього віку) в залежності від характеру і ступеня вираженості відхилень у стані здоров'я дітей, лікар дає рекомендації, фіксуючи їх документально. У практичній роботі вихователя важливі саме рекомендації, а не клінічний діагноз (він є лікарською таємницею). Все перераховане відображається в «Листку здоров'я» на кожну дитину.

**4. Віковий список дітей.**

Склад дітей в одній і тій же групі неоднорідний за віком, і різниця може доходити до року. Вихователі повинні враховувати вік кожної дитини в групі, так як різниця у віці впливає на особливості індивідуального підходу до кожного з дітей. Наприклад, якщо в групі діти трьох років з половиною років і чотирьох років, то у взаєминах з ними вихователь повинен враховувати вікові зміни психіки, пов'язані з «кризою трьох - чотирирічних». У одних дітей активна фаза кризи в розпалі, в інших - криза завершується, вони поступово стають більш контактними і керованими і отже можуть більш продуктивно і комфортно відчувати себе в колективі. Простий список з зазначенням віку може допомогти запобігти дуже серйозні проблеми в групі.

**5. Схема посадки дітей за столами.**

Саме вона допомагає правильно підібрати меблі зростання, здійснити посадку дітей, що є профілактикою порушення постави і зору. Для закріплення місця на певний період існує схема посадки дітей за столами, яка по мірі необхідності коригується залежно від змін у фізичному стані дітей в групі.

**6. Сітка освітньої діяльності.**

Сітка освітньої діяльності допомагає систематизувати роботу з дітьми протягом поточного місяця. Відповідно до вимог Санпіну від 20.12.2010 N164 про максимально допустимому обсязі освітньої навантаження у першій половині дня в молодшій і середній групах не перевищує 30-40 хвилин відповідно, а в старшій та підготовчій 45 хвилин і 1.5 години відповідно. В середині часу, відведеного на безперервну освітню діяльність, проводять физкультминутку. Перерви між періодами безперервної та освітньої діяльності - не менше 10 хвилин.

**7. Перспективний план на рік.**

До початку навчального року вихователь складає перспективний план, який допомагає йому планомірно вирішувати поставлені завдання, використовуючи для цього ефективні методики, індивідуальну роботу з дітьми і роботу з батьками. Перспективному плануванню передує всебічний і глибокий аналіз стану виховно-освітньої роботи в групі, виявлення її сильних і слабких сторін, визначення актуальних завдань на майбутній навчальний рік.

**8. План роботи на місяць.**

Для конкретизації та коригування виховно-освітньої роботи передбаченої перспективним планом, вихователь використовує в роботі календарні плани. Для зручності користування планом вихователь ділить його на дві частини: перша і друга половина дня.

У першій половині дня вихователь планує: бесіди, індивідуальну та спільну діяльність, читання художньої літератури, ранкову гімнастику, пальчикову гімнастику, артикуляційну гімнастику, дидактичні ігри, прищеплення культурно-гігієнічних навичок, прогулянку, спостереження погоди.

У другій половині дня вихователь планує: бадьорий гімнастику, бесіди, індивідуальну роботу, експериментування, сюжетно-рольові та дидактичні ігри, прогулянку, роботу з батьками.

**9. Діагностика.**

Кожен вихователь повинен вивчати своїх вихованців, стежити за особливостями їх розвитку. Вивчати треба в системі і постійно. Для цього існують карти з діагностики знань, умінь, навичок дітей за всіма видами діяльності та підсумкові таблиці результатів засвоєння дітьми програми.
Діагностику вихователь повинен проводити на початку і наприкінці навчального року, що дасть йому можливість порівняти результати засвоєння дітьми програми і своєчасно провести корекцію пізнавальних процесів у бік досягнення дитиною вікових норм.

**10.Схема взаємодії з сім'єю.**

Робота вихователя не буде повноцінним; якщо у нього немає контакту з батьками дітей. Необхідно знайомити батьків з програмою навчання, цілями і завданнями виховання, вивчати передовий досвід сімейного виховання, знайомити батьків з життям і роботою дошкільного закладу. Робота з батьками повинна вестися цілеспрямовано, планомірно і включати в себе індивідуальні та колективні форми: бесіди, батьківські збори, консультації, вечори досугов, виставки, Дні відкритих дверей і т. д.
На батьківських зборах здійснюється педагогічна просвіта батьків. Теми зборів - найрізноманітніші. Вихователь неодмінно повинен вести протоколи батьківських зборів для подальшого їх аналізу.

**11. Самоосвіта.**

Суспільство постійно пред'являє вимоги до системи освіти. Вихователь зобов'язаний своєчасно знайомитися з новаціями, поповнювати професійний потенціал, удосконалювати педагогічну майстерність, застосовуючи на практиці нові освітні технології. Вихователь повинен вести зошит з самоосвіти, записуючи в неї назва вивченої літератури, назву та автора зацікавила його статті, вказуючи сторінки з найбільш значимою інформацією. Далі слід обговорити з колегами вивчене на педагогічній нараді або педраді. При використанні новацій необхідно придбати або виготовити дидактичні посібники згідно з рекомендаціями автора.