

## ***ПЛАНУВАННЯ ВИХОВАТЕЛЕМ ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ. ВЕДЕННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ВИХОВАТЕЛЯ.***

В роботі вихователя, як і в будь-якій іншій діяльності, необхідний порядок і планомірність. Тільки при цих умовах, можливо, отримати задоволення. Не секрет, що оформлення документів часто відводиться другорядна роль. Однак оформлена вчасно і коректно, вона може стати нашим першим помічником.

Спробуємо розглянути значення кожного документа окремо.

Щодо ведення документації, в своїй роботі вихователі повинні керуватися «Примірною інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах» затверджена наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 р. № 1059. Ця інструкція встановлює загальні вимоги до документування управлінської діяльності та організації роботи з документами в дошкільних навчальних закладах.

Згідно переліку, обов'язковими документами вихователя ДНЗ є:

3.1. План роботи.

3.2. Журнал обліку щоденного відвідування групи дітьми.

3.3. Книга відомостей про дітей та їхніх батьків.

3.4. Листок здоров'я дітей.

3.5. Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо

### **1. План навчально-виховної роботи.**

Плануючи свою роботу, вихователям різних вікових груп важливо враховувати вимоги Базового компонента дошкільної освіти, чинних програм розвитку, навчання і виховання дітей; завдання та зміст заходів, закладених в річному плані роботи дошкільного навчального закладу. При цьому слід забезпечити взаємозв'язок перспективного і поточного планування. Це дасть можливість поетапно реалізувати намічені цілі, конкретизуючи їх у певних формах роботи, освітніх завданнях до них.

### **Календарне планування**

Календарне планування може складатися на місяць, один-два тижні, один чи декілька днів.

Форма календарного планування затверджується педагогічною радою, враховуючи досвід роботи педагогічного працівника, обізнаність з вимогами програми.

### **Моделі організації життєдіяльності:**

- за режимними моментами,
- за видами дитячої діяльності,

Будь-яка модель має розкрити завдання усіх освітніх ліній Базового компоненту дошкільної освіти. Завдання освітніх ліній в залежності від бажань та інтересу дітей розподіляються рівномірно протягом дня.

Види дитячої діяльності можуть бути як організовані педагогом, так і самостійно ініційовані дітьми (продуктивна праця, художня діяльність, гра, спілкування тощо).

З дітьми, що потребують посиленої уваги і допомоги, планується індивідуальна робота.

Для успішного здійснення завдань дошкільної освіти вирішальною має стати практика визнання пріоритету дитячого буття, за якої в центрі уваги є дитина з її природними нахилами, можливостями, прагненнями, інтересами тощо. Щоб забезпечити гармонійну єдність процесів виховання і навчання, спрямовану на розвиток і саморозвиток дітей, необхідне цілеспрямоване, раціональне планування.

Планування навчально-виховної роботи в різних вікових групах дошкільного закладу має відповідати низці сучасних вимог:

- орієнтуватися на пріоритетні потреби сьогодення у забезпеченні належної якості розвитку, вихованості і навченості дитини дошкільного віку;
- забезпечувати право дитини на реалізацію свого природного потенціалу, її основних життєвих тенденцій до самореалізації, саморозвитку і самозбереження;
- забезпечувати право педагога на свободу вибору під час визначення форми планів, напряму та змісту власної педагогічної діяльності;
- спиратися на досягнення психологічної, педагогічної та інших наук, передового педагогічного досвіду;
- органічно поєднувати формування базису особистісної культури дошкільника з національною культурою українського народу, культурними надбаннями попередніх поколінь і світової культури;

- здійснюватись на засадах доцільності, помірності, відповідності обраній стратегії та державній програмі; враховувати міжпредметні, інтегративні зв'язки, досягаючи взаємопроникнення і логічного підпорядкування всіх складових плану під час вибору тематики різних форм роботи з дітьми, визначення ускладнень змісту і методики їх проведення.

### **Види роботи, яка планується на місяць:**

- комплекс ранкової гімнастики на два тижні (з ускладненням на другий тиждень),
- гігієнічна гімнастика,
- робота з батьками,
- орієнтовна сітка організації життєдіяльності за блочно-тематичним підходом
- інші, на розсуд педагогічної ради, види робіт (в т.ч. види діяльності, пов'язані з поглибленою роботою над проблемною темою, дослідно-експериментальна діяльність тощо).

### **2. Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи.**

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.

У ньому крім відмітки про присутність дитини фіксуються проведення гартувальних процедур та відомості про звуковимову дітей.

#### **Рекомендації**

##### **щодо ведення Журналу обліку щоденного відвідування дітьми групи**

- Прізвища дітей записуються в алфавітному порядку з обов'язковим зазначенням імені дитини.
- Облік відвідування дітьми групи веде вихователь щоденно, як правило, до 9 години ранку.
- Дані відвідування (кількість дітей ) підсумовуються щоденно до 9 години ранку.
- При зарахуванні дитини до закладу в Журналі обліку щоденного відвідування дітьми груп ставиться відмітка **В/П** ( вперше прибулий).
- При переведенні дитини - робиться відповідний запис і вказується номер групи.

### **Щомісячно визначається:**

- загальна кількість днів відвіданих кожною дитиною;
- загальна кількість днів відсутності дитини;

- кількість днів відсутності дитини внаслідок хвороби;
- кількість днів відсутності дитини з різних причин;
- причина відсутності дитини у закладі;
- загальна кількість відвіданих, пропущених всього, пропущених за хворобою та з інших причин днів дітьми даної вікової групи
- середньомісячне відвідування та середньомісячна захворюваність дітей (у відсотках), а також встановлюється рівень відвідуваності та захворюваності 1 дитиною (у дітоднях).

### **3. Книга відомостей про дітей та їхніх 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;
- соціальні статус сім'ї (кількість дітей у сім'ї, житлові умови, повна - неповна сім'я).

Подібна інформація занотовується з тактовного спілкування вихователя з батьками та іншими членами сім'ї. Причому ці відомості повинні бути конфіденційними, бо мова йде про благо дитини.

Це може бути, спеціально розроблена, анкета, яка містить в собі коротку інформацію стосовно родин вихованців: прізвище, ім'я, по-батькові, дату народження, домашню адресу, контактні телефони, місце роботи батьків.

### **4. Листок здоров'я дітей групи**

Листок здоров'я вихованців оформляється медичною сестрою або лікарем спільно з вихователем та інструктором з фізкультури при вступі дитини до дошкільного закладу. Протягом року в групах дітей дошкільного віку антропометричні дані слід поновлювати щокварталу, а в групах дітей раннього віку - щомісяця. Також щомісяця поновлюють ці дані в групах санаторного типу. Під час літнього оздоровчого періоду у всіх групах антропометричні виміри проводять щомісяця і відповідно щомісяця поновлюють цю інформацію в листках здоров'я.

Дані щодо захворювань заносять до лиска здоров'я за потреби. Скажімо, якщо дитина перехворіла, то інформація про захворювання вноситься до листка здоров'я і слугує підставою для зменшення фізичного навантаження на заняттях з фізкультури та під час організації рухової активності протягом певного періоду (зазвичай - два тижні). Якщо після перенесеної хвороби, операції чи травми у дитини змінюється група здоров'я, то цю інформацію також слід вносити до листка здоров'я невідкладно.

## **5. Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо).**

01.10.2012 ..

).

### **Словник:**

**Картотека** – систематизоване зібрання карток, що містять довідкові чи облікові відомості // Сукупність карток, що містять облік матеріалів, готової продукції, товарів, засобів виробництва тощо.

**Каталог** – список, перелік книжок, рукописів, картин тощо, складений у певному порядку, щоб полегшити їх розшук.

Картотеку дидактичних ігор, методичних розробок можна формувати за будь-яким принципом залежно від потреб дошкільного закладу.

Картотека методичних та дидактичних матеріалів, має складатися з назви матеріалу та анотації або короткого змісту.

Для забезпечення вільного доступу та швидкого орієнтування у наповненні методичного кабінету всі матеріали краще групувати за освітніми лініями Базового компонента дошкільної освіти.

### ***Доцільність створення картотеки ігор***

1. Створення системи дидактичних ігор, що використовуються у певній групі.
2. Визначення «прогалин» у використанні дидактичних ігор із певних розділів.
3. Забезпечення системності у плануванні ігрової діяльності за тематичними блоками.
4. Використання матеріалів картотеки у процесі:
  - перспективного та календарного планування;

- здійснення індивідуальної роботи з дітьми із певних розділів;
- проведення діагностувального обстеження дітей.

### ***Покроковий механізм створення картотеки дидактичних ігор***

1. Переписати (або зразу надрукувати) назви настільно-друкованих ігор, що є у наявності на момент створення картотеки.
2. Визначитися з метою (варіантами), матеріалом та форматом проведення гри.
3. Окреслити на перспективу, які ігри потрібно або можна ще зробити.
4. Оформити запис на аркушах у таблицю або в інший спосіб із запропонованих варіантів.
5. Засобом вивчення методичної літератури визначити і оформити записом словесні ігри та ігри з предметами, що використовуватимуться протягом року з дітьми відповідної вікової групи.
6. Оформити матеріали у папку з підписом «Картотека дидактичних ігор для \_\_\_\_ групи вихователя \_\_\_\_ (ПІБ)».
7. Зберегти (!) файловий документ у комп'ютері (на диску, флешці) з метою економії власного часу при складанні каталогу на наступну вікову групу.

### **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 нього назву вивченої літератури, назву та автора статті, яка зацікавила його, 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.

## РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ВИХОВАТЕЛІВ

Орієнтовний приклад оформлення картотеки дидактичних ігор

### Форма 1

Розділ програми \_\_\_\_\_

№	Назва гри	Вид гри	Мета	Матеріал	Формат гри

#### Примітка:

Види дидактичної гри: ігри з предметами, настільно-друковані, словесні.

Ігри з предметами та словесні вказуються ті, що використовуються (у різних варіаціях) у кожному тематичному блоці)

Мета: ставиться дидактична мета (наприклад, навчити дітей класифікувати диких і свійських тварин, називати групи тварин узагальнюючими словами).

Формат гри: колективна, групова, парна, індивідуальна (або групова + індивідуальна).

### Форма 2.

Назва гри \_\_\_\_\_

Розділ програми \_\_\_\_\_ (може бути декілька)

Завдання: \_\_\_\_\_ (якщо багатофункціональна гра – декілька завдань)

Варіант гри (ускладнення) \_\_\_\_\_

Обладнання \_\_\_\_\_

Форма проведення \_\_\_\_\_

### Форма 3.

Тематичний блок \_\_\_\_\_

№	Вид гри ( - , - )	Назва гри	Мета	Матеріал	Формат гри

### Форма 4.

#### I. Багатофункціональні дидактичні ігри:

Назва \_\_\_\_\_

Матеріал \_\_\_\_\_

Варіант гри \_\_\_\_\_

Мета: \_\_\_\_\_

Варіант гри \_\_\_\_\_

Мета: \_\_\_\_\_

Варіант гри \_\_\_\_\_

Мета: \_\_\_\_\_

#### II. Ігри за певними розділами:

Назва \_\_\_\_\_

Мета: \_\_\_\_\_

Матеріал \_\_\_\_\_

*Примітка:* ( 4 ) -

**6. Щоденник педагога з підвищення професійного рівня (участь у педагогічних радах, колективних переглядах, семінарах тощо).**

Щоденник педагога з підвищення професійного рівня. Титульна сторінка оформляється стандартно. В щоденнику повинно бути відбито: участь у педагогічних читаннях, педагогічних радах (питання до ради, список опрацьованої літератури). Підготовка до проблемних семінарів, семінарів–практикумів; участь у перегляді відкритих занять, заходів тощо; самоаналіз проведених занять, заходів тощо.

**Вихователі спеціальних дошкільних закладів додатково ведуть:**

- Журнал обстеження вихованців дитячим лікарем-спеціалістом;
- книгу взаємозв'язку між дефектологом та вихователем групи.

Усі документи зберігаються в певному місці, ведуться чітко, охайно, державною мовою, з дотриманням єдиних вимог до форм і стилю їх оформлення. Плани навчально-виховної роботи в групах зберігаються 5 років, журнал обліку відвідування дітьми групи – 3 роки.

***Перелік вибіркового Інтернетних посилань з питання оформлення картотеки***

- Картотека дидактичних ігор, спрямованих на розвиток сприйняття кольорів. [prilykidnz9.ucoz.ru/](http://prilykidnz9.ucoz.ru/)
- [Сайт вихователів](http://volodumurivna.at.ua/). [volodumurivna.at.ua/](http://volodumurivna.at.ua/)
- Картотека дидактических игр. [nsportal.ru/](http://nsportal.ru/)
- Картотека дидактических игр и упражнений [www.maaam.ru/](http://www.maaam.ru/)
- На допомогу вихователям-методистам. Картотека передового педагогічного досвіду [dnz12.itpark.org.ua /](http://dnz12.itpark.org.ua/)
- Картотека передового педагогічного досвіду [«КПЛСП»](http://kplsp.pl.ua/). [kplsp.pl.ua/](http://kplsp.pl.ua/) [kartoteka-peredovogo-pedagogichn.](http://kartoteka-peredovogo-pedagogichn.)