

Аналитическая справка по итогам проверки документации воспитателей на группах.

В проверке участвовали воспитатели **12 групп.**

Цель проверки: уровень соответствия оформляемых педагогами учреждения документов нормативным требованиям, соответствие содержания планирования программным задачам возрастной группы и образовательной программе

Срок: 16-18 октября, 31 октября 2024 года.

Вопросы, подлежащие контролю:

Изучение и анализ групповой документации педагогов МАДОУ НТГО д/с «Чебурашка».

Методы и формы контроля: просмотр документации, беседы, анализ имеющихся документов.

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

По ФГОС ДО воспитателю необходимо вести и оформить (условно называю **папки**):

1. Локальные акты – это папка с инструкциями: должностная, охраны труда, по охране здоровья и жизни детей.

2. Документация по организации работы воспитателя – это папка с

2.1. Рабочей программой, которая составлена в рамках реализации ФГОС ДО по возрастным группам на 1 учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно – образовательной работы с детьми определенного возраста.

2.2. Планирование воспитательно-образовательной деятельности, которое включает

2.2.1. Комплексно-тематическое планирование – это планы работы с детьми по сезонам и неделям каждого месяца, где записываются общие направления работы. То есть, чего вы хотите достичь на протяжении каждого месяца.

2.2.2. Календарный план воспитательно-образовательной работы – это уже конкретный подробный план на каждый день. Он должен быть согласован с рабочей программой и комплексно-тематическим планом. Здесь записываем все, что будем делать с детьми за день: зарядка, занятия, игры, прогулки, режимные моменты, работу с родителями и т.д.

2.3. Модель организации образовательной деятельности (сетка занятий)- это таблица по дням недели, в которую вносим все занятия, в том числе, музыкальное и физкультурное.

2.4. Оценка результатов освоения программы - это педагогическая диагностика: карты наблюдений за детьми, диагностики и рекомендаций.

2.5. Портфолио воспитателя, которое хранится у воспитателя или в методическом кабинете.

2.6. Творческая папка по самообразованию - это целенаправленная работа воспитателя по расширению и углублению своих теоретических знаний, совершенствованию имеющихся и приобретению новых профессиональных навыков и умений в свете современных требований.

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ – это папка содержит:

3.1. Табель посещаемости.

3.2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках.

(фамилия, имя ребенка; дата рождения; адрес проживания и телефоны; ФИО родителей, бабушек и дедушек; место работы родителей и телефоны);

3.2.1. социальные статус семьи (количество детей в семье, жилищные условия, полная - не полная семья).

Полученные данные нельзя разглашать, сведения эти должны быть конфиденциальными. Сейчас от родителей требуется еще и письменное согласие на обработку персональных данных.

- 3.3. Возрастной список детей.
- 3.4. Лист здоровья на воспитанников группы (заполняются совместно с медицинским персоналом): распределение детей по группам здоровья, антропометрия.
- 3.5. Журнал закаливающих мероприятий.
- 3.6. Схема посадки детей за столами (для формирования правильной осанки и профилактики нарушений, корректируется по мере необходимости в зависимости от изменений в физическом состоянии детей в группе).
- 3.7. Режим дня группы.

Режим дня на теплый и холодный период времени необходим для рациональной продолжительности и разумного чередования различных видов деятельности и отдыха детей в течение суток.

- 3.8. Карта стула детей и утренний фильтр (для детей до 3-х лет).
- 3.9. Адаптационный лист.
- 3.10. Журнал приема и ухода детей под роспись родителей.
- 3.11. Паспорт группы по ФГОС – это документ, который содержит данные о семьях детей, о самих воспитанниках, а также занятиях, помещениях детского сада, его материально- предметной и развивающей среды. При оформлении паспорта отдельное ведение документов по пунктам 3.2. - 3.4.; 3.6 – 3.7. не требуется.

4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников – это папка содержит:

4.1. План взаимодействия с родителями воспитанников группы (родительские собрания, консультации (индивидуальные, групповые), семинары-практикумы, тематические выставки и прочее).

4.2. Протоколы родительских собраний группы.

Рекомендуется: тетрадь протоколов заводится во время комплектования группы и ведется до выпуска из детского сада. Она нумеруется постранично, подшивается, скрепляется печатью детского сада и подписью заведующей.

План составления протокола: полное название учреждения, дата проведения собрания в ДОУ, перечень присутствующих (педагоги, администрация, родители), тема встречи (повестка дня), перечень докладчиков (воспитатели, медицинский работник, логопед, педагог-психолог, руководители кружков, студий, родители и т. д.), решения, подпись секретаря, воспитателя и (или) председателя родительского комитета. Все протоколы хранятся у воспитателя.

Выводы и предложения по результатам контроля:

✓ По пункту 1 замечаний к воспитателям нет.

Предложения по пункту 1:

1. Специалисту по кадрам подготовить должностную инструкцию воспитателя на каждую группу.

2. Воспитателям распечатать перечень инструкций по охране здоровья и жизни детей, использовать при необходимости инструкции, размещенные на сайте учреждения в разделе «Комплексная безопасность» или бумажный вариант, который находится у специалиста по охране труда.

✓ По пункту 2:

1. Часть рабочих программ обновляются. Программы, разработанные в соответствии с ФОП ДО и ФГОС ДО размещены на сайте образовательной организации, воспитатели могут использовать в работе имеющиеся программы.

2. Календарно-тематическое планирование ведется в соответствии с требованиями ФГОС ДО на 9 группах (75 %), на 3 группах (25 %) плана нет.

Педагоги оформляют планирование в рукописном варианте и в печатном (книжном) варианте. Темы недель соответствуют утвержденному календарно-тематическому плану.

3. Календарный план воспитательной работы, соответствующий требованиям, имеют 82 % (на 11 группах) и 18 % (на 1 группе) план отсутствует. План заполняется воспитателями в рукописном формате, в печатном (книжном) варианте.

4. При использовании печатного (книжного) варианта индивидуальная работа с детьми берется по предлагаемым в книге проблемам, которые могут не соответствовать действительным проблемам детей при обучении.

5. Расписание образовательной деятельности имеется у 100% педагогов, составлено в соответствии с требованиями.

6. Педагогическая диагностика ведется 90 % (на 9 группах) 10 % (1 группа) диагностику не предоставили. Группы с 1 года до 2 лет, с учетом возраста детей и периода адаптации, по данному вопросу не проверялись.

7. Портфолио воспитателей (имеются у 100%), хранятся в методическом кабинете, регулярно пополняются.

Предложения по пункту 2:

1. Календарный план воспитательно-образовательной работы вести регулярно, в обязательном порядке педагогам всех возрастных групп.

2. Индивидуальную работу планировать с учетом индивидуальных особенностей детей и реально существующих проблем у ребенка.

3. Закончить педагогическую диагностику выводами, включающими рекомендации на дальнейшую работу с детьми.

✓ По пункту 3:

1. Табель посещаемости ведется у 100% педагогов. Заполняется регулярно в рукописном варианте в установленные сроки.

2. Тетрадь (анкеты) «Сведения о родителях» имеется и содержит актуальную информацию у 100% педагогов, на одной группе необходимо обновить информацию. Заполняется в соответствии с требованиями.

3. Режим дня, возрастные списки детей имеются у 100% педагогов, на одной группе необходимо обновить информацию.

4. «Листы здоровья» имеются на группах, но необходима доработка: внести информацию по группам здоровья, подписать медицинским работником.

5. Схема посадки детей за столами имеются на всех группах.

6. Режим дня имеется у 100% педагогов. Соответствует периоду года.

7. Карта стула детей и утренний фильтр, адаптационные листы, журналы приема и ухода детей имеются на группах, согласно возрасту детей.

8. Журнал утреннего фильтра имеется у 100 % педагогов. Ведётся в соответствии с установленными требованиями.

Предложения по пункту 3:

1. Анкеты «Сведения о родителях» подписать родителями (законными представителями) которые их заполняли, в связи с тем, что там содержатся персональные данные родителей и близких родственников (подписи родителей подтверждают разрешение пользоваться своими данными и данными родственников при необходимости).

2. Дооформить, совместно с медицинским работником листы здоровья, указать группу здоровья детей, антропометрические данные детей.

3. Журнал закаливающих мероприятий вести регулярно.

4. Рекомендовано оформить «Паспорт группы», который включает необходимые сведения, установленные требованиями. Паспорт оформляется на 1 сентября, решение о создании паспорта группы принимается ДОО, в случае принятия положительного решения, образца паспортов будут подготовлены.

✓ По 4 пункту:

1. План работы с родителями имеется у 82 % (на 11 группах) и 18 % (на 1 группе) план отсутствует. Планы ориентированы на реализацию потребностей и интересов родителей. Включают разнообразные формы и методы работы.

2. Протоколы родительских собраний ведутся у 82 % (на 11 группах) и 18 % (на 1 группе) протоколы на момент проверки отсутствуют.

Предложения по пункту 4:

1. Рекомендуется: тетрадь протоколов заводить во время комплектования группы и вести до выпуска из детского сада. Тетрадь нумеруется постранично, подшивается, скрепляется печатью детского сада и подписью заведующей. План составления протокола: полное название учреждения, дата проведения собрания в ДООУ, перечень присутствующих (педагоги, администрация, родители), тема встречи (повестка дня), перечень докладчиков (воспитатели, медицинский работник, логопед, педагог-психолог, руководители кружков, студий, родители и т. д.), решения, подпись секретаря, воспитателя и (или) председателя родительского комитета. Все протоколы хранятся у воспитателя.

Общий вывод по результатам проверки документации воспитателей на группах:

Документация, оформляемая воспитателями, соответствует нормативным требованиям, номенклатуре дел дошкольного образовательного учреждения, образовательной программе.

Недостающую документацию на группах, указанных в «Карте контроля ведения документации группы» (приложение к аналитической справке) необходимо обновить или оформить до 20.11.2024 года.

Заместитель заведующего по ВМР

/Н.М.Кривошапова/