

Рабочая документация старшего воспитателя ДОУ

составила старший воспитатель МБДОУ детский сад
комбинированного вида №3 «Ручеёк» М.А.Сергеева

A decorative graphic element consisting of several horizontal lines of varying lengths and colors (teal, white, and light blue) extending from the right side of the text area towards the center of the page.

Перечень нормативно-правовых документов методкабинета ДОУ:

- Положение о методическом кабинете;
- Закон РФ об образовании;
- Трудовой кодекс РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Конституция РФ;
- Конвенция о правах ребёнка (15.09.1990г);
- Конвенция дошкольного воспитания;
- Декларация
- Устав ДОУ; изменения к уставу;
- Копии должностных инструкций педагогов ДОУ;

- Письмо Минобразования России от 26.05.1999 №109/23-16 «О введении психолого-педагогической экспертизы и критериях оценки игрушек»;
- Письмо Минобразования России от 07.04.1999 № 70/23-16 «О практике проведения диагностики развития ребёнка в системе дошкольного образования»;
- СанПин 2.4.1.2660-10, с изменениями от 20.12.2010г.;
- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении;
- ФГОС начального общего образования;
- Приказ Минобразования и науки РФ от 23.11.2009г.№655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»
- Приказ Минобразования и науки РФ от 20.07.2011г.№2151 «Об утверждении ФГТ к условиям реализации ООПДО»

Перечень документов и материалов старшего воспитателя ДОУ:

- ООП ДОУ;
- Годовые планы работы ДОУ(за 3 года);
- Материалы и протоколы педсоветов (за 3года);
- Материалы по аттестации;
- Материалы по мониторингу освоения ООП и развитию интегративных качеств у детей;
- Материалы заседаний, документация ПМПк;
- Материалы оперативного, тематического и итогового контроля старшего воспитателя за воспитательно-образовательным процессом;
- Материалы по самообразованию педагогов ДОУ;

- Учебно-методические пособия;
- Паспорт методического кабинета;
- Книга учёта движения методической литературы;
- Различные виды картотек, видеотек и т.п.;
- Приказы заведующей ДОУ;
- Сведения о педагогическом мастерстве педагогов; материалы по передовому педагогическому опыту;
- План и формы работы с молодыми специалистами, наставничество;
- План проведения методических объединений педагогов и районных семинаров;

- материалы и протоколы семинаров, консультаций, открытых занятий;
- планы проведения методической недели;
- планы работы творческих групп (тема, проблема, выход);
- планы по инновационной деятельности;
- тетрадь посещения занятий (рекомендации и их реализация); схемы наблюдений за деятельностью педагогов, анкеты;
- план повышения квалификации педагогов;
- работа с молодыми специалистами (план, посещение занятий у наставников и наставников у них);
- Материалы по взаимодействию с родителями;
- Инструкции, протоколы проведения инструктажей с педагогами ДООУ по охране жизни и здоровья детей; первичные инструктажи

- Расписание НОД;
- График занятости специалистов ДОУ;
- График проведения индивидуальных занятий;
- График проведения дополнительных занятий;
- Циклограммы;
- Анализ работы за год; отчёты;
- План работы старшего воспитателя на год;
- Проектирование воспитательно-образовательного процесса (учебный план) ДОУ;
- Сведения о педагогических кадрах;
- Справочная и методическая литература; издания о профессии педагога, подписные издания по дошкольному воспитанию;
- Перечни материалов и оборудования всех помещений ДОУ (в бумажном и электронном (диски)варианте)
- Толковый словарь Даля;
- Книга отзывов выпускников, родителей

**Вся документация старшего воспитателя должна храниться в методкабинете или у заведующей ДОО не менее 3-х лет.*