Слайд № 1

Основная документация старшего воспитателя: структура, содержание и организация работы.

Старший воспитатель в дошкольном учреждении является ключевой фигурой, обеспечивающей качество образовательного процесса. Функции старшего воспитателя широки и многогранны. Для того чтобы их реализовать сам специалист должен обладать огромным багажом знаний в области педагогики, психологии, методики обучения и воспитания, обладать навыками организаторской работы, коммуникативными навыками. И, в первую очередь, должен четко знать, какие требования предъявляются к нему.

Единого федерального перечня документов старшего воспитателя не существует. Есть обязательные документы ДОО, в подготовке которых участвует старший воспитатель, и есть рабочие формы, которые он ведёт по решению ДОО (на основе устава, должностной инструкции и локальных нормативных актов).

Документация - это его лицо, отражающее систему и содержание работы, его профессиональный уровень, деловые и личностные качества. Аккуратное ведение рабочей документации старшего воспитателя усиливает его профессиональную успешность.

Основная документация старшего воспитателя должна соответствовать номенклатуре дел старшего воспитателя утвержденной руководителем учреждения.

СЛАЙД №2 **Часто *документацию делят на логические блоки:***

Эти блоки вы ведете на слайде, я не буду их перечислять, а остановлюсь на каждом более подробно.

1. Блок: **«Нормативно-правовая документация»**
2. Блок: **Основная методическая документация**
3. Блок:«**Методическое обеспечение воспитательно - образовательного процесса**
4. Блок: **«Работа с кадрами»**
5. Блок: **«Контроль и руководство»**
6. Блок: **«Взаимодействие с семьями воспитанников, общественностью»**
7. Блок: **«Преемственность в работе детского сада и школы»**

СЛАЙД №3 ***Блок 1. «Нормативно – правовая документация (актуально на 2026 год)***

Ключевые документы, на которые опирается работа старшего воспитателя:

- **Обновлённый ФГОС ДО** утверждён приказом Минпросвещения России от 8 ноября 2022 года №955 и вступил в силу **17 февраля 2023 года**.
- **ФОП ДО** (приказ Минпросвещения от 25.11.2022 № 1028) — федеральная образовательная программа
- **ФАОП ДО** (приказ Минпросвещения от 24.11.2022 № 1022) — федеральная адаптированная программа для детей с ОВЗ

- **Приказ № 779** (от 06.11.2024) — перечень документов, которые готовит педагог (воспитатель готовит **только** журнал посещаемости и КТП)
- **Приказы № 268 и № 269** (от 04.04.2025) — режим рабочего времени педагогов, действует с 01.09.2025
- **Письмо Минпросвещения от 16.09.2026 № 03-1772** — разъяснения по применению приказа № 779 (согласовано с Рособрнадзором и Профсоюзом)
- **СП 2.4.2.4283-26** — новые санитарные правила, действуют с 01.09.2026

СЛАЙД №4 ***Локальные акты ДОУ***

Здесь перечислены 8 положений

- Положение о педагогическом совете
- Положение о педагогическом часе
- Положение о контроле в ДОУ
- Положение о родительском комитете
- Положение о введении документации в ДОУ
- Положение о годовом плане
- Положение о мониторинговом исследовании

Положение о работе с семьями воспитанников и др.

Все положения рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего ДОО. Любое положение действует до принятия нового.

Положения хранятся в кабинете старшего воспитателя или заведующего и регламентируют конкретное направление деятельности ДОО

И сюда же входит:

- Должностная инструкция старшего воспитателя (она составляется на основе единого квалификационного справочника. В ней расписаны ваши права и ваша деятельность.
- Номенклатура дел старшего воспитателя

СЛАЙД №5 ***Блок 2. Основная методическая документация старшего воспитателя***

1. Годовой план работы дошкольного учреждения.(
2. План работы старшего воспитателя ДОУ (на год, на месяц)

(Разделы плана: работа с кадрами, организационно – педагогические мероприятия, изучение состояния педагогического процесса, работа в методическом кабинете)

3. Циклограмма деятельности старшего воспитателя ДОУ.

(дни недели, недели месяца, временные отрезки, направления деятельности)

4. Книга (тетрадь) протоколов педагогических советов ДОУ.

Протоколы педагогических советов относятся к документации старшего воспитателя детского сада и подписываются секретарем и Председателем. Секретарь выбирается общим голосованием на 1 год и утверждается приказом заведующего. Протоколы ведутся по форме, которая прописана в Положении о педагогическом совете.

Сейчас вспомним, какие виды педсоветов мы проводим

СЛАЙД №6 **Виды педсоветов:**

Установочный (аналитико-планирующий) — проводится в начале учебного года для анализа итогов прошлого года и утверждения плана.

Обычный (традиционный) педсовет

Его задачи более широкие и разноплановые.

Тематический — посвящён одной из годовых задач педагогического коллектива.

Итоговый — подводит итоги работы за учебный год.

СЛАЙД №7 Предлагаю вам практикум, чтобы грамотно организовать тематические педсоветы в течении года. Задания практикума помогут вам проверить, правильно ли вы определили темы педсоветов и их количество. Также вы уточните, какие вопросы обязательно должны быть в повестке дня каждого тематического педсовета и как его спланировать.

Практическое задание «Как планировать и проводить тематические педсоветы»

СЛАЙД № 13 **5. Журнал протоколов семинаров, семинаров-практикумов**

Протокол представляет особый вид документа, в котором подробно или кратко содержится запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях, заседаниях. Протокол является официальным документом, на основании которого руководство вправе требовать от сотрудников выполнения порученных им заданий.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)...

В разделе "СЛУШАЛИ" в кратких протоколах указываются фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку: "текст доклада прилагается".

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" в кратких протоколах указываются только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе "ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)" записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указываются количество голосов, поданных "за", "против", "воздержавшихся", а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.
6. Журнал протоколов педагогических часов

СЛАЙД № 14

Педагогический час — это **форма оперативной методической работы** с педагогами. Он проводится для решения текущих, часто возникающих в процессе работы задач.

Основные задачи педчаса:

- оперативное решение вопросов, касающихся воспитательно-образовательного процесса;
- выбор эффективных методов и приёмов обучения с учётом особенностей воспитанников;
- разработка практических рекомендаций и памяток по внедрению новаторского опыта;
- представление накопленного опыта по методической теме.

Педчас, как правило, **кратковременное мероприятие** (обычно 1 академический час), которое может проводиться ежедневно или несколько раз в неделю.

СЛАЙД № 15 **Следующие документы:**
7. Журнал учета консультаций
8. Журнал выдачи методической литературы и пособий.
9. Журнал поступления и учета методической литературы.

СЛАЙД №16 ***Блок 3 Методическое обеспечение воспитательно - образовательного процесса***

Методическая работа с педагогическими кадрами в дошкольной организации выступает как средство управления целостным педагогическим процессом, повышения профессиональной квалификации воспитателей и развития их творческой активности. Организатором, координатором методической работы в ДОУ является старший воспитатель.
Сюда относится:

1. Образовательная Программа ДОУ согласно ФГОС и ФОП ДО
2. Учебный план работы ДОУ
3. Образовательные программы, разработанные специалистами ДОУ
4. **План методической работы на месяц (в соответствии с годовым планом ДО)**

Старший воспитатель разрабатывает месячный план, в котором отражаются основные воспитательно-образовательные мероприятия педагогического коллектива по разделам:
- «Контроль и руководство»,
- «Работа с кадрами»,
- «Методическая работа»,

- «Физкультурно-оздоровительная работа с детьми»,
- «Мероприятия по охране жизни и безопасности детей»,
- «Утренники и развлечения»,
- «Работа с родителями»,
- «Взаимосвязь со школой».

В каждом разделе указывается мероприятие, запланированное в этом месяце (консультация, выставка, кукольный театр, день здоровья и т. д.), указывается дата проведения, назначаются ответственные. Всех педагогов знакомят с месячным планом на методической оперативке. План методической работы на месяц утверждается заведующим ДОУ. Это позволяет своевременно и качественно выполнить запланированный объем работы.

5.План работы с молодыми специалистами

6.Работа творческой группы (в годовом плане)

Творческая группа состоит из опытных педагогов, которые разрабатывают положения конкурсов, смотров, организуют различные мероприятия. В документации содержится положение о творческой группе, документы разработок, аналитических листов по проверкам, смотрам и конкурсам.

7.Конспекты открытых занятий и режимных моментов.

8. Планы, конспекты, разработки в помощь воспитателям по всем разделам программы воспитания и обучения дошкольников.

9. Передовой педагогический опыт работы по разделам.

10. Расписание НОД во всех возрастных группах.

11.Расписание дополнительных образовательных услуг.

12. Режимы дня (теплый, холодный период)

13. Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)

14. Протоколы групповых родительских собраний

15. Документы по аттестации педагогических работников ДОУ (Положение об аттестации, журналы регистрации заявлений и представлений)

Документы по аттестации педагогических работников: план работы с аттестуемыми педагогами (в годовом плане); график посещения занятий аттестуемых педагогов; график аттестации педагогов на 5 лет; приказы заседаний аттестационной комиссии

СЛАЙД №17 ***Блок 4: «Работа с кадрами»***

1. Циклограмма работы специалистов ДОУ.
2. Сведения о педагогических кадрах, учет методической активности.
3. Циклограмма участия педагогов в межкурсовой период в методических объединениях округа и ДОУ (в годовом плане)
4. План работы «Школа молодого воспитателя» или «Школа наставничества»

Методическая работа должна носить опережающий характер и обеспечивать развитие всего воспитательно-образовательного процесса в соответствии с новыми достижениями педагогической и психологической науки. С этой целью организуется «Школа наставничества» или «Школа молодого воспитателя».

Документация включает положение о наставничестве -
- план работы с молодыми педагогами (консультации, беседы, показ открытых мероприятий, развлечений, конкурс поделок, выставок и т. д.);
- карты взаимопосещений занятий (наставник наблюдает за работой молодого специалиста, молодой специалист наблюдает за работой наставника); анкетирование.

СЛАЙД №18 ***Блок:5 «Контроль и руководство***

Контроль и руководство – это план мероприятий по контролю за качеством образовательного и воспитательного процесса. На каждый учебный месяц выбирается область контроля (воспитательная или образовательная) для заведующего и старшего воспитателя. Это может быть учебный вид деятельности, трудовая деятельность, изобразительная деятельность, закаливание, прогулка и т. д. Рационально одному из руководителей взять на контроль образовательную область, другому – воспитательную. Намечается объект контроля – конкретные возрастные группы или конкретные педагоги. Можно запланировать сравнительный контроль между двумя группами с детьми одного возраста. Контроль проводится методом наблюдения. Все данные записываются в карту контроля, делается анализ, выявляются западающие зоны. С результатами контроля знакомят педагогов, выявляют причины слабой стороны, рекомендуют пути их устранения.

Виды контроля

По времени и периодичности

- **Оперативный контроль.** Проводится регулярно (ежедневно, еженедельно, ежемесячно) для оперативного выявления и устранения незначительных сбоев в работе. Например, проверка организации прогулок, соблюдения питьевого режима, проведения закаливания

- **Текущий контроль.** Направлен на выявление возможных отклонений промежуточных результатов от запланированных, соответствие достигнутых результатов установленным стандартам.
- **Итоговый (заключительный) контроль.** Проводится после завершения отчётного периода (полугодия, года) для всестороннего анализа работы педагогического коллектива по выполнению программы и задач годового плана.

По объёму и содержанию проверяемой работы

Тематический контроль. Направлен на всестороннее изучение уровня работы по определённой узкой теме, например, системы работы по реализации здоровьесберегающих технологий или нравственно-патриотическому воспитанию. Цель — оценить, как реализуется образовательная программа по конкретному направлению, выявить уровень педагогического мастерства воспитателей и причины возможных неудач.

- **Фронтальный (комплексный) контроль.** Предусматривает всестороннюю проверку всех направлений деятельности в одной возрастной группе или деятельности конкретного педагога. Для его проведения может создаваться группа из членов администрации и опытных педагогов.
- **Персональный контроль.** Изучает систему работы конкретного педагога с целью оказания ему помощи, выявления и распространения передового педагогического опыта.

По охвату объектов контроля

Сравнительный контроль. Сопоставляет результаты работы воспитателей параллельных групп или двух воспитателей одной группы при проверке уровня проведения занятий, режимных моментов, игр, качества знаний, умений и навыков детей.

- **Взаимоконтроль.** Разновидность сравнительного контроля, при которой педагоги анализируют работу коллег.

СЛАЙД №19 Методы контроля

- наблюдение за педагогическим процессом, занятиями, играми, режимными моментами;
- анализ документации;
- беседы с педагогами, детьми, родителями;
- анкетирование, тестирование, педагогическая диагностика;
- изучение результатов деятельности детей (детские работы, проекты).

СЛАЙД №20 Ключевые принципы организации контроля

- **Соответствие целям и задачам.** Цели контроля должны вытекать из целей и задач образовательной программы и годовых задач ДОУ.
- **Планирование.** Контроль необходимо планировать, чтобы охватить все направления деятельности.
- **Гласность.** Результаты контроля должны быть доступны для педагогов, чтобы они понимали, как улучшить работу.
- **Поддержка педагогов.** Контроль должен быть направлен не на личность воспитателя, а на организацию воспитательно-образовательного процесса, помогать ему развиваться.
- **Выявление причин.** Важно не просто констатировать факты, а анализировать их, выявлять причины недостатков и вырабатывать эффективные меры для их устранения.
- **Контроль исполнения рекомендаций.** После проверок необходимо проверять, как воспитатели выполнили рекомендации, и при необходимости проводить повторные проверки.
  Старший воспитатель может использовать эти виды контроля в комплексе, чтобы создать эффективную систему мониторинга качества образования в ДОУ в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

СЛАЙД №21 **Практикум «Как контролировать занятия с детьми по требованиям ФОП ДО»**

Предлагаю вам пройти практикум и проверить, все ли требования к занятиям с детьми соблюдают ваши педагоги. В первом задании вы разберетесь с понятием «занятие», которое разработчики закрепили в ФОП ДО. Во втором - определите, какой документ регламентирует занятия, в третьем - вспомните их основные характеристики. В четвертом задании выберете правильные утверждения и закрепите знания.

5. **Педагогическая диагностика**

Результаты качества образования детей отслеживаются через мониторинги знаний, умений, навыков дошкольников, в соответствие с Положением о проведении педагогической диагностики и на основании приказа заведующего ДОУ. По каждой образовательной области на всех детей группы на начало, и конец учебного года делается анализ усвоения знаний. Выявляются западающие зоны по образовательным областям и их причины, разрабатываются пути устранения.

> Диагностические карты по разделам программы;
> Итоги диагностики воспитанников за отчетный период

Блок 5: «Взаимодействие с семьями воспитанников, общественностью»

1. План работы с семьями воспитанников на год.
2. План работы с социальными партнерами ДОУ.
3. Мониторинг семей воспитанников.
4. План работы с неблагополучной семьей (при наличии таковых)
5. Формы взаимодействия ДОУ с семьей (материалы по организации общих родительских собраний, лекций, бесед с родителями, других форм работы.)
6. Методические рекомендации проведения родительских собраний.
7. Рекомендации для родителей по вопросам воспитания детей.

Блок 6 : «Преемственность в работе детского сада и школы»

1. Договор о сотрудничестве между детским садом и школой.
2. Положение о взаимодействии со школой.
3. План проведения совместных мероприятий ДОУ и школы.

Заключение.

Кому неизвестно неприятное чувство, когда в троллейбусе внезапно (всегда внезапно!) возникает контролер: «Билетики на проезд предъявите, пожалуйста!»

Звучит это «Предъявите билетики» всегда с некоторым злорадством. А слово «пожалуйста» лишь подчеркивает, что граждан собираются вежливо «замочить». Есть у тебя билет или нет, значения не имеет. На коже неизменно появляются мурашки, и ты чувствуешь себя потенциальным преступником.

Куда как приятнее, если троллейбус обслуживает кондуктор. Его «Билетики на проезд приобретаем!» почему-то вызывает чувство благодарности. Контролер своим существованием помогает избежать не очень приятной

дилеммы «Платить или не платить?» и освобождает от унизительного страха проверки.

Что больше напоминает сообщение старшего воспитателя детского сада «Сегодня я иду к вам на занятие!» — реплику контролера или реплику кондуктора? Все зависит от множества нюансов. Старший воспитатель в детском саду обладает реальной властью, потому что может «судить» воспитателя. Однако смысл его должности и ее исходное значение вовсе не в этом. Он «старший» именно потому, что обладает (или должен обладать) большими знаниями по методике, имеет специально выделенное время для знакомства с новыми идеями, с новыми формами работы. Он должен не только и не столько контролировать и проверять, сколько помогать воспитателю в работе. Причем так, чтобы педагоги с удовольствием приобретали у него «билетики на проезд».