ГОРОДСКОЕ МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЬЕДИНЕНИЕ
СТАРШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ

Документация старшего воспитателя ДОО: структура, содержание и организация.

Работу старшего воспитателя условно можно разделить на следующие блоки:

- «Нормативно-правовая документация»
- Основная методическая документация
- «Научно-методическое обеспечение воспитательно - образовательного процесса
- «Работа с кадрами»
- «Контроль и руководство»
- «Взаимодействие с семьями воспитанников, общественностью»
- «Преемственность в работе детского сада и школы»

Нормативно-правовая документация

- **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

Нормативно-правовая документация

Локальные акты ДОУ:

- Положение о педагогическом совете
- Положение о методическом кабинете
- 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 кружковой работе
- Положение о наставничестве
- Положение о работе с семьями воспитанников и др.
- Должностная инструкция старшего воспитателя
- Номенклатура дел старшего воспитателя

Методическое обеспечение воспитательного-образовательного процесса

- 1. Образовательная программа дошкольного образования, изменения и дополнения к ней, включает в себя Программу воспитания и календарное планирование (5 лет)
- 2. С 1 сентября 2023г. ФОП ДОО
- 3. Адаптированная образовательная программа ДОО (5 лет)
- 4. Программа здоровья ДОО работы(3 года)
- 5. Годовой план работы дошкольного учреждения.
- 6. План работы старшего воспитателя ДОУ (на год, на месяц)
- 7. Циклограмма деятельности старшего воспитателя ДОУ.
- 8. Тетрадь протоколов педагогических советов ДОУ.
- 9. Программы дополнительного образования

Виды педсоветов:

- **Установочный (аналитико-планирующий)**
- **Обычный (традиционный) педсовет**
- **Тематический**
- **Итоговый**

Практическое задание
«Как планировать и проводить тематические педсоветы»

Ответ к заданию 1

На основе годовых задач ДОО, которые утвердили на текущий учебный год

Ответ к заданию 2

Количество педсоветов зависит от количества годовых задач ДОО, которые утвердили на текущий учебный год

Ответ к заданию 3

- Обсуждение состояния работы педколлектива по проблеме / теме педсовета

- Обсуждение теоретических основ рассматриваемой проб лемы / темы педсовета

- Представление опыта работы педагогов по теме педсовета

- Выработка и утверждение проекта решений педсовета: мероприятия, сроки, ответственные

- Подведение итогов проделанной работы по проблеме / теме и итогов педсовета

Ответ к заданию 4

2.Озвучить повестку дня – план проведения педсовета, регламент работы

1.Сообщить тему, цели и задачи педсовета

4. Обсудить итоги работы педколлектива по проблеме

6. Задать вопросы выступающим

3. Заслушать первое выступление – о результатах тематической проверки

5. Заслушать остальные выступления по теме заседания: отчеты, опыт работы

8. Обсудить и дополнить проект решения

7. Выработать проект решения

9. Проголосовать за проект решения

Итоговый тест по теме «Тематические педсоветы в ДОО в новом учебном году»

1- В

2 – Б

3 – Г

4 – А

5 - В

Журнал протоколов семинаров, семинаров-практикумов

Журнал протоколов семинаров и семинаров-практикумов — это документ для фиксации проведения учебных мероприятий, хода обсуждений и принятых решений. Он служит официальным подтверждением факта проведения мероприятия и зафиксированных на нём решений

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

- Журнал учета консультаций
- Журнал выдачи методической литературы и пособий.
- Журнал поступления и учета методической литературы.

Методическое обеспечение воспитательно - образовательного процесса

Методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса — это системно организованный комплекс учебно-методических материалов, ресурсов и инструментов, который создаёт условия для эффективной реализации образовательных программ. Его главная цель — помочь педагогам грамотно спланировать работу, выбрать подходящие методы и средства, а также обеспечить достижение запланированных результатов.

«Работа с кадрами»

- 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»

«Контроль и руководство

Виды контроля

По времени и периодичности

- Оперативный контроль.

- Текущий контроль.

- Итоговый (заключительный) контроль.

По объёму и содержанию проверяемой работы **- Тематический контроль.**

- Фронтальный (комплексный) контроль.

- Персональный контроль.

По охвату объектов контроля

- Сравнительный контроль.

- Взаимоконтроль.

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).

Ключевые принципы организации контроля

- **Планирование.**
- **Гласность.**
- **Поддержка педагогов.**
- **Выявление причин.**
- **Контроль исполнения рекомендаций.**

Практикум «Как контролировать занятия с детьми по требованиям ФОП ДО»

Ответ к заданию 1

Термин «занятие» фиксирует форму организации образовательной деятельности

Ответ к заданию 2

СанПиН

Ответ к заданию 3

- Занятие – занимательное и интересное для детей дело
- Занятия заканчиваются не позже 17 часов
- Формы и методы работы на занятии педагог выбирает самостоятельно
- На занятии дети осваивают одну или несколько образовательных областей
- Тематику занятий определяет комплексно-тематический план, утвержденный в ДОО

Ответ к заданию 4

Ответ к заданию 4

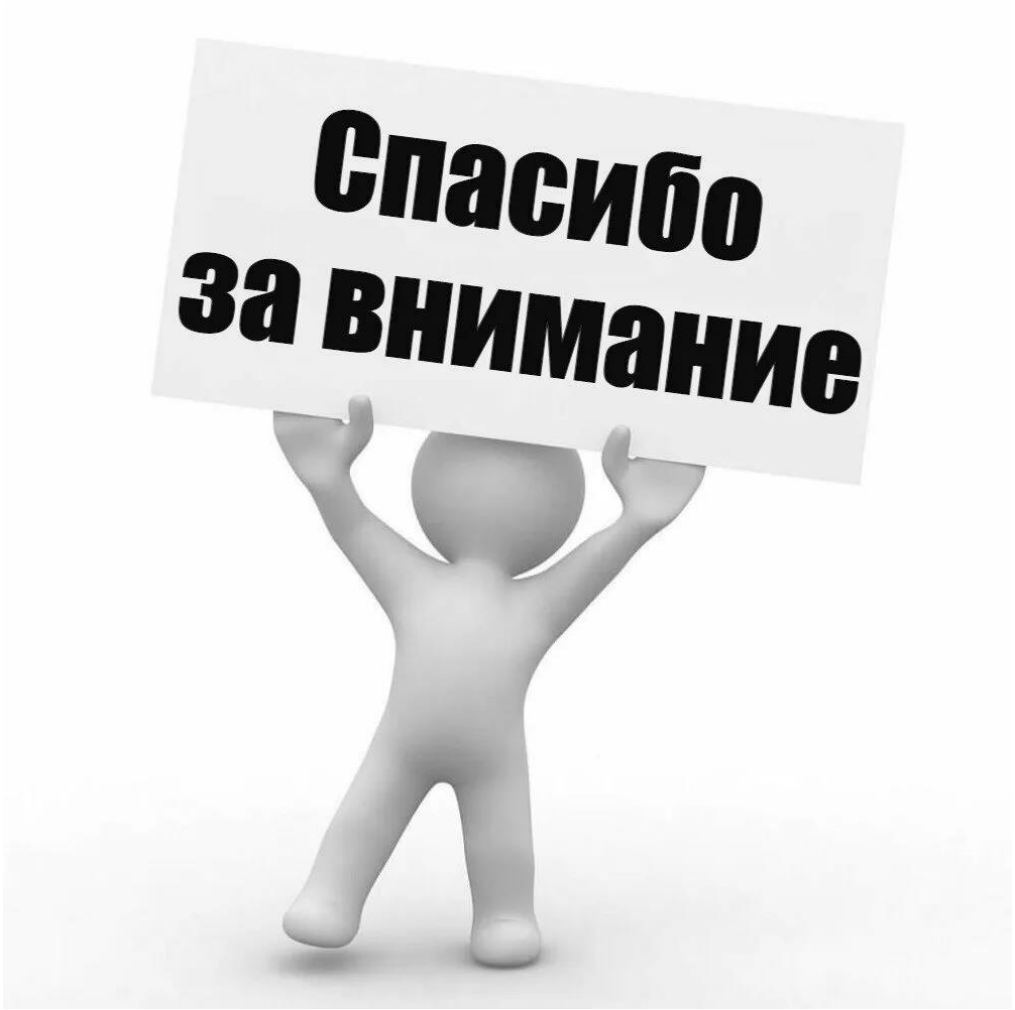
Все дошкольники одинаковые, поэтому на занятии педагог не должен учитывать их возраст и индивидуальные особенности	☐ Правда ☑ Ложь
На любом занятии своя цель должна быть не только у педагога, но и у детей	☑ Правда ☐ Ложь
На занятии важно формировать у детей внутренний мотив деятельности	☑ Правда ☐ Ложь
Главная роль педагога на занятии – транслятор новых знаний	☐ Правда ☑ Ложь
Роль педагога на каждом занятии заранее определяет старший воспитатель	☐ Правда ☑ Ложь
На занятии педагог должен смотреть в конспект, чтобы не сбиться	☐ Правда ☑ Ложь
Дефицит раздаточных материалов на занятии – прием, который поможет поддержать интерес детей к занятию	☑ Правда ☐ Ложь
На занятии педагог должен давать детям четкие инструкции	☑ Правда ☐ Ложь

«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.

Преемственность в работе детского сада и школы

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


Спасибо
за внимание