

Памятка

«Перечень учетной документации старшего воспитателя»

Наименование документа, срок хранения	Примечание	Рекомендации
Программа развития ДОО (3–5 лет после реализации)	Согласно номенклатуре дел ДОО программа может находиться у заведующего ДОО или у старшего воспитателя	Держите на контроле исполнение перечня мероприятий в программе развития ДОО на текущий учебный год
Образовательная программа дошкольного образования, изменения и дополнения к ней, начиная от 2014 года (5 лет после реализации)	Желательно наличие экспертного заключения по итогам проведения экспертизы внешними экспертами на соответствие содержания ОП ДО, дополнений и изменений к ней требованиям ФГОС ДО, Федеральному закону № 273-ФЗ	В ходе организации и контроля образовательной деятельности в ДОО постоянно обращайтесь к ОП ДО
Адаптированная основная образовательная программа ДОО (5 лет после реализации)	АООП ДОО рассматривается и принимается на педагогическом совете ДОО, утверждается приказом заведующего ДОО. Желательно наличие экспертного заключения внешними экспертами по итогам проведения экспертизы на соответствие содержания АООП, дополнений и изменений к ней требованиям ФГОС ДО, Федеральному закону № 273-ФЗ	АООП ДОО должна быть разработана, даже если дети с ОВЗ отсутствуют в ДОО. АООП ДОО находится у старшего воспитателя в кабинете
Планирование деятельности ДОО на новый учебный год (3 года после реализации)	Желательно наличие экспертного заключения внешнего эксперта по итогам проведения экспертизы на соответствие содержания планирования целевым ориентирам ФГОС ДО, приоритетным направлениям региона и города, запланированным задачам ДОО, муниципальной программе развития образования, реализуемым в ДОО проектам различного уровня (региональным, муниципальным, институциональным), специфике	Составляйте ежемесячный план на основе «выборки» мероприятий и событий из годового плана ДОО на новый учебный год

	ДОО и микрорайона, в котором он расположен и другое	
Схема и форма планирования образовательной деятельности педагогов с детьми (для каждой категории педагога своя форма и схема), структура плана педагога (модульное или другое) (1 год)	Схема и форма планирования образовательной деятельности рассматриваются на педагогическом совете ДОО, утверждаются приказом заведующего ДОО и доводятся до каждого педагога под личную подпись. Согласно утвержденной форме и схеме педагоги составляют календарно-тематический план на месяц (или 2 недели)	Схему и форму планирования образовательной деятельности педагогов с детьми разрабатывайте самостоятельно или с рабочей группой педагогов ДОО перед началом нового учебного года. Допустимо использовать готовые схему и форму планирования, заимствованную у коллег-практиков. Главное, чтобы вся деятельность педагога с детьми, включая самостоятельную деятельность, реализацию содержания образовательных областей и детские виды деятельности, нашли свое «место» в схеме и форме планирования
Схема ООД (общая по ДОО и на каждую группу в отдельности) (1 год)	Схема ООД рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего ДОО. Может быть приложением к планированию деятельности на новый учебный год	Схему ООД разрабатывайте самостоятельно с учетом требований ФГОС ДО. Обязательно указывайте временной диапазон организации и проведения мероприятий (режимных, образовательных), самостоятельной деятельности детей, которые должны соответствовать их возрастным особенностям и возможностям, требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, реализуемой ОП ДО
Режим дня на каждый возрастной период (1 год)	Режим дня может быть приложением к планированию деятельности на новый учебный год. Разрабатывается в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13	В режиме дня указывайте временной диапазон организации и проведения образовательных мероприятий с детьми, которые должны соответствовать их возрастным особенностям, требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13, содержанию реализуемой ОП ДО
Внутренняя система оценки качества образования (положение о ВСОКО, система оценки и	Положение о ВСОКО, мониторинги, инструментарий	В сентябре проходит период адаптации детей к новым условиям после летнего оздоровительного периода. В конце месяца

мониторинга) (материалы мониторинга хранятся 5 лет)		необходимо начать наблюдения за деятельностью детей для проведения мониторинговых процедур к октябрю
Документы по ПМПк в ДОО (5 лет)	Положение о ПМПк ДОО, приказ по ДОО о составе комиссии ПМПк на новый учебный год, материалы к нему (при условии, что старший воспитатель является председателем ПМПк в ДОО)	В сентябре необходимо утвердить график проведения заседаний ПМПк на новый учебный год и провести первое его заседание
Список и график педагогов на аттестацию на первую и высшую квалификационные категории (на 5 лет) и на соответствие занимаемой должности (1 год)	Список и график утверждаются приказом заведующего ДОО	Список и график педагогов на аттестацию разместите на информационном стенде в методическом кабинете и/или храните в папке по аттестации педагогов
Список и график повышения квалификации педагогов (каждые три года), включая системные курсы, очные (заочные), дистанционные (1 год)	Список и график повышения квалификации педагогов утверждаются приказом заведующего ДОО	Список и график повышения квалификации педагогов разместите на информационном стенде в методическом кабинете и/или храните в папке по повышению квалификации педагогов. Также оформите и ведите таблицу – учет прохождения обучения всеми педагогам ДОО (на 3 года)
Циклограммы распределения рабочей занятости всех педагогов в ДОО на новый учебный год с указанием рабочей нагрузки в неделю (почасовая) (1 год)	Циклограмма согласовывается с председателем профсоюза ДОО и утверждается приказом заведующего ДОО	Циклограмму разрабатывайте на каждого педагога в отдельности (именная) с учетом его рабочей нагрузки (почасовой) в неделю. Отмечайте в ней время работы с детьми, родителями, педагогами. В день необходимо отводить не более часа для ведения текущей учетно-отчетной документации
План взаимодействия ДОО с родителями (законными представителями) воспитанников, включая «группу риска» (1 год)	План взаимодействия ДОО с родителями утверждается приказом заведующего ДОО	Так как ОП ДО содержит описание системы взаимодействия с родителями воспитанников, ее специфику и форму, а в планировании на новый учебный год есть конкретные мероприятия различной направленности, разрабатывайте план мероприятий для всех родителей ДОО

		(масштабные мероприятия: общее родительское собрание, телеконференция, вебинар, «День здоровья», реализация муниципального проекта и другие)
План сотрудничества с социальными партнерами (1 год)	План сотрудничества с социальными партнерами утверждается приказом заведующего ДОО	План разрабатывается на один учебный год совместно с социальным партнером на основе договора о сотрудничестве
Протоколы заседаний педагогического совета ДОО (постоянно)	Дополнительно к протоколам заседаний педагогического совета ДОО прикладываются практические материалы	К началу учебного года должен быть оформленный пакет материалов за август
Перечень положений (о разработке рабочей программы педагога ДОО, о планировании в ДОО, о ПМПк ДОО) и другие (3 года после принятия нового)	Все положения рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего ДОО. Любое положение действует до принятия нового	Положения хранятся в кабинете старшего воспитателя и регламентируют конкретное направление деятельности ДОО