

Рабочая документация старшего воспитателя ДООУ

Перечень документов старшего воспитателя ДОУ:

- функциональные обязанности старшего воспитателя;
- циклограмма на год;
- анализ работы за год;
- план работы старшего воспитателя на год;
- базисный учебный план ДОУ;
- сведения о педагогических кадрах;

- распределение нагрузки педагогов;
- расписание занятий;
- график занятости помещений;
- график проведения индивидуальных занятий;
- график проведения дополнительных занятий;
- требования к программам;
- методическое обеспечение программ;

- контроль за учебно-воспитательной работой;
- приказы заведующей ДОУ;
- сведения о педагогическом мастерстве педагогов;
- план работы с молодыми специалистами, наставничество;
- сведения о самообразовании (творческая программа педагогов первой и высшей категории);
- график проведения совещаний методического объединения педагогов;

- график семинаров, консультаций, открытых занятий;
- план проведения методической недели;
- план работы творческой группы;
- план по инновационной деятельности;
- тетрадь посещения занятий (рекомендации и их реализация);
- график повышения квалификации;
- работа с молодыми специалистами (план, посещение занятий у наставников и наставников у них);

- творческие группы (тема, проблема, выход);
- повышение квалификации педагогов;
- стенд «аттестация» или папка (документы: характеристика, критерий оценок, отчёты);
- заключение экспертной группы;
- портфолио на каждого воспитателя.

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