

## Основные документы, регламентирующие деятельности ДОО

**ИВАНОВА АНЖЕЛА ИДРИСОВНА**  
*старший воспитатель муниципального дошкольного  
образовательного бюджетного учреждения  
детского сада № 109 города Сочи  
муниципального образования городской округ  
город – курорт Сочи Краснодарского края  
[anzhelika\\_1983@list.ru](mailto:anzhelika_1983@list.ru)*

*«В мире есть две сложные вещи  
- воспитывать и управлять».*  
Иммануил Кант

*В данном материале предоставлена информация об основных документах, необходимых для работы старшего воспитателя в ДООУ.*

*Ключевые слова: нормативно – правовая документация, деятельность старшего воспитателя, годовой план работы ДОО, программа развития ДОО, локальные акты ДОО, план контрольных мероприятий, циклограммы деятельности специалистов ДОО.*

Итак, кто же такой старший воспитатель дошкольного образовательного учреждения? Каким он должен быть? Что входит в круг его обязанностей? Это совсем не праздные вопросы. Должность старшего воспитателя объединяет в своем функционале как педагогическую, так и управленческую деятельность. Поэтому чаще всего в повседневном общении его называют методистом.

Возможно потому, что именно в слове «методист», в каждой букве заложено направление, содержание и суть его работы:

- Миссионер - должен убедить свой коллектив, каждого педагога поверить в то, во что верит сам; уметь увлечь, повести за собой, указывая верный путь;
- Единомышленник - должен организовать работу с коллективом так, чтобы он мыслил в едином порыве, был нацелен на работу, реализацию корпоративной культуры в ДООУ;
- Творец - должен постоянно находиться в творческом поиске, предлагать не только свои идеи, но прежде всего, поддерживать идеи других членов коллектива;
- Организатор - должен создать рациональную структуру ДООУ, которая направлена на обеспечение качества образовательного процесса;
- Дипломат - нельзя эффективно руководить людьми, если ты не умеешь находить подход к человеку, если не способен идти на компромисс. Необходимо управлять своими чувствами, переживаниями и поведением, уметь уважать окружающих. В работе методиста нет места грубости и раздражению, невниманию и нерешительности. Он должен быть мудрым, гибким и высокопрофессиональным;
- Изобретатель - должен быть новатором, источником идей, информации;
- Стратег - должен владеть искусством планирования руководства, основанного на правильных и далеко идущих прогнозах;
- Тактик - должен владеть навыком разработки приемов, способов достижения поставленной цели.

Таким образом, старший воспитатель - это стратег и тактик образовательного процесса, выстраивающий свою работу в соответствии с нормативными документами.

Деятельность заместителя заведующей по МР и старшего воспитателя регламентируется его должностными обязанностями и его номенклатурой дел, где определяется весь пакет документов.

**Нормативно – правовые документы ДОО – это совокупность юридической документации – законов и нормативных актов, организационных и методических документов, регулирующих процесс деятельности дошкольного учреждения, ведение им документации, организацию процесса обучения и воспитания.**

Нормативно – правовые документы:

Федерального уровня	Федеральные законы РФ	<b>ЗНАТЬ!</b>
	Указы президента РФ	
	Распоряжения правительства РФ	
	СанПиН	
	ФГОС ДО	
Регионального уровня	Законы Краснодарского края	<b>ЗНАТЬ!</b>
	Распоряжения губернатора Краснодарского края	
	Приказы, письма министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	
Муниципального уровня	Распоряжения, постановления главы администрации муниципального образования	<b>ЗНАТЬ!</b>
	Приказы, письма начальника управления по образованию и науки	
Документация ДОО	Приказы, письма, локальные акты и т.д. ДОО	<b>ЗНАТЬ И РАЗРАБАТЫВАТЬ</b> (в части касающейся)

**Нормативно – правовые документы ДОО.**

**Локальные акты ДОО.**

**Локальные акты ДОО** - это нормативный правовой документ, содержащий нормы, регулирующие образовательные отношения в ДОУ в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке, установленном Уставом ДОУ.

Категория	Название	Сроки действия
Локальные акты ДОО	Коллективный договор	1 раз в три года
	Положение о заработной плате	
	Положение о педагогическом совете	До срока действия документов федерального уровня, на основании которых разработан(ы) локальный(ые) акт(ы) ДОО
	Положение о педагогическом часе	
	Положение о контроле в ДОУ	
	Положение о родительском комитете	
	Положение о введении документации в ДОУ	
	Положение о мониторинговом исследовании	

	Положение о работе с семьями воспитанников	
	<b>Положение о конкурсах, мероприятиях</b>	Во время проведения
	Другие локальные акты	
Иные документы ДОО	<b>Образовательная программа ДОО</b>	1 раз в 5 лет
	Программа воспитания ДОО	1 раз в 5 лет
	Программа развития ДОО	1 раз в 5 лет
	Годовой план работы ДОО	1 раз в год
	План по контрольной деятельности ДОО	1 раз в год
	Циклограммы деятельности педагогов ДОО	1 раз в год
	Перспективное планирование воспитательно – образовательной деятельности	До срока действия
Приказы ДОО	По основной деятельности	1 раз в год
	По заработной плате	1 раз в год
	По движению воспитанников	1 раз в год
	Об отпусках сотрудников	1 раз в год
	О приеме, увольнении и перемещении сотрудников.	1 раз в год

### Годовой план ДОО

Годовой план работы дошкольного учреждения – это целеустремленная программа действий коллектива дошкольного учреждения, доведенная до необходимой конкретизации по содержанию, времени, исполнителям, организационным формам и путям ее реализации.

Форма написания годового плана может быть различной. Но в какой бы форме не был написан годовой план, первой его частью является «анализ работы за прошедший учебный год».

Форму годового плана определяют сама организация (циклическая, календарно-месячная, схематично-блочная и т.д.).

Важно! Какую бы форму написания годового плана не выбрала бы образовательная организация, в содержании должны быть определены, сроки выполнения запланированной деятельности, ответственные лица и материалы по итогам запланированной деятельности.

Содержание деятельности	Сроки выполнения	Ответственные	Выход и контроль
Педагогический совет	I-я неделя сентября	Старший воспитатель	Материалы педсовета Протокол

### Структура годового плана

#### Титульный лист.

Содержание.

I. Анализ деятельности за прошедший учебный год.

II. Содержание деятельности (план работы) на текущий учебный год.

### III. Приложения к годовому плану

**Годовой план может включать в себя следующие разделы:**

1. Организационно – методическая работа.
2. Работа с кадрами.
3. Работа с родителями.
4. Работа в социуме.
5. Административно – хозяйственная работа.
6. Организация платных образовательных услуг.
7. Оформление РППС и информационной среды ДОО.
8. Деятельность профсоюзной организации и т.д.

Примерное содержание раздела «Анализ деятельности за прошедший учебный год».

- обеспечение здоровья и здорового образа жизни;
- результаты выполнения образовательной программы;
- анализ уровня развития ДОО;
- анализ результатов повышения профессионального мастерства педагогов;
- анализ системы взаимодействия педагогов с родителями воспитанников;
- повышение квалификации и профессионального мастерства;
- организационно-педагогическая работа;
- система внутреннего мониторинга;
- взаимодействие с семьей, школой и другими организациями;
- административно хозяйственная работа;

#### **Образовательная программа**

Образовательная программа ДО - это практическое воплощение модели организации педагогического процесса с учетом конкретных условий каждой ДОО. Она должна обеспечивать построение целостного образовательного процесса, направленного на полноценное всестороннее развитие дошкольника.

Конечной целью создания ОП является реализация в ДОО собственной модели организации обучения, воспитания и развития детей дошкольного возраста с учетом конкретных условий, поэтому она должна быть сугубо индивидуальной для каждой организации, учитывать потребности воспитанников, их родителей, социума. В соответствии с ФГОС ДО программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный, в каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

В настоящее время для создания единого образовательного пространства вступил в силу «Приказ об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» от 25.11.2022 года № 1028.

#### **План контрольных мероприятий**

Контроль в ДОУ - это комплекс мер по оценке качества работы детского сада. Используется для точечного анализа и реагирования на выявленные недостатки.

Контрольные мероприятия необходимы для оценки всех направлений работы ДОУ. Анализу подлежит реализация образовательных программ, взаимодействие с родителями и создание условий для воспитания и образования детей.

Объектами проверки становятся:

- санитарное состояние учреждения, соблюдение санитарных требований, организация развивающей среды;
- организация воспитательно - образовательной деятельности, коррекционно - развивающей работы, степени освоения программного материала;

- построение взаимодействия с родителями, проведение родительских собраний, информирование родительской общественности.

### **Программа развития**

Представляет собой стратегический документ, на основании которого осуществляется целенаправленная работа по развитию системы образования ДОО. Это основной инструмент управления инновационной деятельностью образовательной организации и основной фактор успешности процесса ее развития.

В программе развития обязательно учитываются следующие составляющие:

Исходное состояние системы (функционирование ДОО на момент разработки программы);

Образ желаемого состояния этой системы (какие качественные изменения должны произойти, какие они принесут изменения);

Состав и структура действий по переходу от настоящего к будущему (обозначается какие инструментарии и технологии будут использоваться и способствовать качественным изменениям ДОО).

Имеет следующую структуру:

- Информационная справка о ДОО
- Проблемный анализ состояния образовательного процесса;
- Концепция и стратегия развития ДОО;
- Программа действий.

### **Циклограммы деятельности педагогов**

Циклограмма описывает почасовой план работ всех педагогов ДОО на каждый рабочий день. Циклограмму составляют с учетом режима рабочего времени и должностных обязанностей педагогов, образовательной программы и режима дня.

Для педагогов является опорной частью составления всей остальной плановой документации, она помогает в грамотном, четком составлении календарного плана, помогает экономить время на работу с документами. Циклограммы не должны быть формальными.

Циклограмма представляет собой таблицу, в которой указаны дни недели, содержание деятельности в течение дня и отрезки времени, необходимые для выполнения тех или иных действий.

Примерная форма циклограммы деятельности педагогов.

День недели	Содержание деятельности	Время
Понедельник	Подготовка в воспитательно – образовательной деятельности с воспитанниками	8.30 – 9.00
	Организованная воспитательно – образовательная деятельность с воспитанниками	9.00 – 11.00
	Работа по музыкальному развитию в группах	11.00 – 12.30 по расписанию
Вторник		
Среда		
Четверг		
пятница		

### **Педагогический совет**

Педагогический совет - постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников. С его помощью осуществляется управление развитием дошкольного образовательного учреждения.

Педсовет как высший орган руководства всем воспитательно - образовательным процессом решает конкретные задачи дошкольного учреждения. Его деятельность определяется Положением о педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения. Он создаётся во всех дошкольных учреждениях, где имеется более трёх педагогов. В его состав входят все педагогические работники и совместители. Также педагогический совет - центральное звено в организации всей методической работы, школа педагогического мастерства.

Педагогический совет - место, где каждый член коллектива имеет право быть услышанным, где общие проблемы решаются вместе, где даётся старт новым начинаниям и подводиться итог уже проделанной педагогическим коллективом работы.

Заседание в обязательном порядке нужно протоколировать. Потому что в дальнейшем протокол может быть использован в качестве:

- первичного документа официального характера, используя который заведующий ДООУ требует от педагогического состава реализации целей и задач, принятых в процессе педсовета;
- документа, носящего оправдательный характер и помогающего разрешить конфликтные ситуации и споры, связанные с возможными некорректными формулировками или искажениями положений, принятых в процессе педсовета.

На протяжении учебного года документы хранятся у секретаря, по окончании года подлежат сшиванию в один блок, заверению печатью и подписью. В дальнейшем они формируются в отдельную папку. Протокол педсовета можно хранить не только на бумаге, но и в электронном формате. Оба варианта могут находиться в сейфе заведующей ДООУ. По окончании года документы передаются в архив. Книгу протоколов хранят 75 лет, затем уничтожают.

В заключении хочется особо обратить внимание на то, что документация - это лицо старшего воспитателя, отражающее систему и содержание работы, его профессиональный уровень, деловые и личностные качества. Аккуратное ведение рабочей документации старшего воспитателя усиливает его профессиональную компетентность и вместе с тем его успешность.

### **Библиографический список:**

1. *Управленческая лаборатория старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения. Методические рекомендации - Казань, Информационно-методический отдел Управления образования ИКМО г. Казани, 2019 - с.113*
2. [https://yandex.ru/search/?text=нормативно-правовые+документы+доу+это+что&clid=9403&search\\_source=dzen\\_desktop\\_safe&src=suggest\\_Nin&lr=218709](https://yandex.ru/search/?text=нормативно-правовые+документы+доу+это+что&clid=9403&search_source=dzen_desktop_safe&src=suggest_Nin&lr=218709) (дата обращения: 27.01.2023г., время обращения: 11.08)
3. [https://yandex.ru/search/?text=годовой+план+доу+это+что&lr=218709&clid=9403&src=suggest\\_T](https://yandex.ru/search/?text=годовой+план+доу+это+что&lr=218709&clid=9403&src=suggest_T) (дата обращения: 27.01.2023г., время обращения: 12.41)
4. <https://nsportal.ru/detskii-sad/vospitatelnaya-rabota/2017/11/23/osnovnaya-dokumentatsiya-starshego-vospitatelya> (дата обращения: 31.01.2023г., время обращения: 14.30)