

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 Содержание плана реализации программы уместно держать на контроле и использовать в планировании деятельности сада
Образовательная программа дошкольного образования (5 лет после реализации)	Приказ Минпросвещения России от 25.11.2022 N 1028 Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования (Зарегистрировано в Минюсте России 28.12.2022 N 71847) https://sudact.ru/law/prikaz-minprosveshcheniia-rossii-ot-25112022-n-1028/federalnaia-obrazovatelnaia-programma-doshkolnogo-obrazovaniia/	В ходе организации и контроля образовательной деятельности в ДОО постоянно обращайтесь к ОП ДО
Адаптированная основная образовательная программа ДОО (5 лет после реализации)	Приказ Минпросвещения России от 24.11.2022 N 1022 Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Зарегистрировано в Минюсте России 27.01.2023 N 72149) https://sudact.ru/law/prikaz-minprosveshcheniia-rossii-ot-24112022-n-1022/federalnaia-adaptirovannaia-obrazovatelnaia-programma-doshkolnogo/ АООП ДОО рассматривается и принимается на педагогическом совете ДОО, утверждается приказом заведующего ДОО	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)	Содержание планирования должно соответствовать целевым ориентирам ФГОС ДО, приоритетным направлениям региона и города, запланированным задачам ДОО, муниципальной программе	Составляйте ежемесячный план на основе «выборки» мероприятий и событий из годового плана ДОО на новый учебный год

	развития образования, реализуемым в ДОО проектах различного уровня (региональным, муниципальным, институциональным), специфике ДОО и микрорайона, в котором он расположен и другое	
Схема и форма планирования образовательной деятельности педагогов с детьми (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 мониторинга) (материалы мониторинга хранятся 5 лет)	Положение о ВСОКО, мониторинги, инструментарий	В сентябре проходит период адаптации детей к новым условиям после летнего оздоровительного периода. В конце месяца необходимо начать наблюдения за деятельностью детей для проведения мониторинговых процедур к октябрю
Документы по ПМПк в ДОО (5 лет)	Минпросвещения России утвердило типовой порядок организации деятельности по оказанию психолого-	Все мероприятия необходимо скорректировать в соответствии с данными документами

	<p>педагогической, медицинской и социальной помощи (<u>Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 778</u>)</p> <p>Приказ Минпросвещения России от <u>01.11.2024 № 763</u></p>	<p>Скорректировать пакет документов, которые РОДИТЕЛИ (законные представители) СОВМЕСТНО с Психолого-педагогическими консилиумами (ППк) ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ должны предоставить комиссии.</p> <p>ППк ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗАТЕЛЬНО ГОТОВИТ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ППк на ПМПк по форме, рекомендованной Приказом № 763</p> <p>(Закрепили обязанность образовательных организаций размещать на своих официальных сайтах и информационных стендах сведения об основных направлениях деятельности ПМПк, месте их нахождения, порядке и графике работы (п.14 Положения, утв. Приказом Минпросвещения России от 01.11.2024 № 763).</p>
<p>Список и график педагогов на аттестацию на первую и высшую квалификационные категории (на 5 лет) и на соответствие занимаемой должности (1 год)</p>	<p>Список и график утверждаются приказом заведующего ДОО</p>	<p>Список и график педагогов на аттестацию разместите на информационном стенде в методическом кабинете и/или храните в папке по аттестации педагогов</p>
<p>Список и график повышения квалификации педагогов (каждые три года), включая системные курсы, очные (заочные), дистанционные (1 год)</p>	<p>Список и график повышения квалификации педагогов утверждаются приказом заведующего ДОО</p>	<p>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)</p>
<p>Список и план сопровождения педагогов, проходящих ИОМ</p>	<p>Списки и графики составляются с педагогами в индивидуальном порядке</p>	<p>Список и график реализации ИОМ хранятся в методическом кабинете. Также оформите и ведите таблицу – учет прохождения ИОМ</p>
<p>План работы по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта педагогов ДОО на учебный год, - методические материалы для педагогов ДОО по обобщению передового педагогического опыта (алгоритмы, памятки и т.д.)</p>	<p>План утверждается методическим объединением педагогов ДОО и хранится у старшего воспитателя в методическом кабинете</p>	<p>Списки педагогов, готовящихся к аттестации; Планы МОП, МБУ МЦ и УНОИ и др. учреждений, позволяющих обобщать и транслировать опыт педагогов.</p>

<p>План взаимодействия ДОО с родителями (законными представителями) воспитанников, включая «группу риска»</p> <p>(1 год)</p>	<p>План взаимодействия ДОО с родителями утверждается приказом заведующего ДОО</p>	<p>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)</p>
<p>План сотрудничества с социальными партнерами</p> <p>(1 год)</p>	<p>План сотрудничества с социальными партнерами утверждается приказом заведующего ДОО</p>	<p>План разрабатывается на один учебный год совместно с социальным партнером на основе договора о сотрудничестве</p>
<p>Протоколы заседаний педагогического совета ДОО</p> <p>(постоянно)</p>	<p>Дополнительно к протоколам заседаний педагогического совета ДОО прикладываются практические материалы</p>	<p>К началу учебного года должен быть оформленный пакет материалов за август</p>
<p>Положения</p>	<p>Все положения рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего ДОО. Любое положение действует до принятия нового</p>	<p>Положения хранятся в кабинете старшего воспитателя и регламентируют конкретное направление деятельности ДОО</p>
<p>Локальные нормативные акты по дополнительному образованию (при наличии программ дополнительного образования)</p> <p>локальные акты по организации и осуществлению дополнительного образования детей в ДОО (положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным – дополнительным общеразвивающим программам, положение о порядке разработки, утверждения и внесения изменений и дополнений в дополнительные общеобразовательные – дополнительные общеразвивающие программы, приказы,</p>	<p>дополнительные общеобразовательные – дополнительные общеразвивающие программы, методические материалы по организации и осуществлению дополнительного образования детей в ДОО (рекомендации, консультации и т.д.).</p>	<p>учитывайте направленность дополнительных общеразвивающих программ и возраст детей (абз. 4 п. 11 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 27.07.2022 № 629)</p> <p>В обязательном порядке изучить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей»; – Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» с изменениями; – Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.03.2022

<p>прейскуранты, расписание, списки и т.д.)</p>		<p>№ 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»; - Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 № 09-3242 «О направлении информации» (с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»</p>
<p>Отчет о результатах методической работы</p>	<p>Как часть акта самообследования и (или) публичного доклада</p>	