

**Документация
старшего воспитателя
МБДОУ**

- должностная инструкция старшего воспитателя;
- циклограмма на год;
- анализ воспитательно-образовательной работы за год;
- план работы старшего воспитателя на год;
- учебный план ДОУ;
- сведения о педагогических кадров;

**Перечень документов
старшего воспитателя ДОУ:**

- составление графиков работы педагогов;
- расписание занятий;
- 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
- график проведения совещаний методического объединения педагогов;

- планирование семинаров, консультаций, открытых занятий;
- план проведения методической недели;
- план работы творческой группы;
- план по инновационной деятельности;
- план повышения квалификации педагогов;
- работа с молодыми специалистами

- творческие группы (тема, проблема, выход);
- повышение квалификации педагогов;
- папка по аттестации(документы: характеристика, критерий оценок, протоколы);
- заключение экспертной группы;
- портфолио на каждого воспитателя.

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