

# Основная документация заместителя заведующего по УВР

Заместитель заведующего  
по УВР МБДОУ №9  
Т.А. Сажина

# Нормативно правовые акты

- ▶ Приказ Министерства народного образования РСФСР от 20.09.1988 №41 «О документации детских дошкольных учреждениях»
- ▶ Письмо Министерства образования Российской Федерации от 09.08.1996 №1203/11 «Правила работы с документами в общеобразовательном учреждении»
- ▶ Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательном учреждении»
- ▶ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

# Номенклатура дел заместителя заведующего по УВР

02	Образовательный процесс	
02-01	Программа развития МБДОУ № 9	5 лет
02-02	Образовательная программа МБДОУ № 9	5 лет
02-03	План на летний оздоровительный период	3 года
02-04	Годовой план работы МБДОУ № 9	3 года
02-05	План взаимодействия с родителями	3 года
02-06	План по преемственности между учреждением и начальной школой	3 года
02-07	Работа с молодыми специалистами	3 года
02-08	Работа с общественными организациями	3 года
02-09	Протоколы заседания совета педагогов	Не менее 5 лет
02-10	План работы заместителя заведующего по УВР	3 года
02-11	Индивидуальный образовательный маршрут педагогов	Пост., обновление 1 раз в год
02-12	Аттестация педагогических кадров	5 лет
02-13	Курсовая подготовка и переподготовка педагогических кадров	3 года
02-14	Инновационная работа	5 лет
02-15	Банк данных по передовому опыту	до срока надобности
02-16	Электронный банк методических материалов	до срока надобности
02-17	Учет поступления и выдачи методической литературы и пособий	до срока надобности
02-18	Работа КЦ МБДОУ № 9	5 лет
02-19	Контроль в МБДОУ	до срока надобности
02-20	Оценка качества образования в МБДОУ	до срока надобности
02-21	Распорядительные документы	до срока надобности
02-22	Документация МБДОУ № 9 регламентирующая введение ФГОС ДО	до срока надобности

# 02-01 Программа развития ДОУ

*Структура:*

- ▶ **Раздел 1** - Информация-справка о ДОУ,
- ▶ **Раздел 2** - Проблемный анализ
- ▶ **Раздел 3** - Концепция и стратегия развития ДОУ.
- ▶ **Раздел 4** - План действий.

Срок хранения: 5 лет

# 02-02 Образовательная программа

## Структура программы

1) Целевой раздел включает в себя:

- ▶ пояснительную записку;
- ▶ целевые ориентиры.

2) Содержательный раздел определяет общее содержание основной образовательной программы, обеспечивающее полноценное развитие детей с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей, и раскрывает задачи:

- ▶ развития специфических видов деятельности;
- ▶ становления первичной ценностной ориентации и социализации;
- ▶ развития первичных представлений;
- ▶ коррекции нарушений развития детей с ограниченными возможностями здоровья и оказания им квалифицированной помощи в освоении основной образовательной программы.

3) Организационный раздел определяет общие рамки организации образовательного процесса, а также механизм реализации положений основной образовательной программы.

Срок хранения: 5 лет

# 02-03 План на летний оздоровительный период

- ▶ План летней оздоровительной работы:
  - ❖ оздоровительная работа с детьми;
  - ❖ профилактическая работа (инструктаж);
  - ❖ контроль за ведением оздоровительной работы;
  - ❖ методическая работа;
  - ❖ взаимодействие с родителями;
  - ❖ педагогический патронаж.
- ▶ Виды детской деятельности, активно используемые в летний период
- ▶ Мероприятия для воспитанников на летний период.

Срок хранения: 3 года

## «Здравствуй, лето красное!»

- Физкультурно-музыкальное мероприятие, посвященное Дню защиты детей;
- Рисунки на асфальте «Солнышко лучистое»
- Чтение: «Всемирный день ребенка», «Нашим детям» Н. Майданик Права детей в стихах

## «День дружбы» (9 июня – Международный день друзей)

- Беседа о дружбе: «Что такое друг», «Для чего нужны друзья»
- Изготовление подарков, рисунков для своих друзей, портрета друга
- Аттракцион «Подари улыбку другу»
- Чтение художественной литературы: «Бременские музыканты» бр Гримм, «Друг детства» В.Драгунский, «Цветик – семицветик» В.Катаев, «Бобик в гостях у Барбоса» Н.Носов
- П/и: «Классики», «Скакалки», «Мышеловка», «Ловишки» и т.д.

## «День любимой сказки» (6 июня – пушкинский день России))

- Рассматривание иллюстраций к произведениям автора
- Прослушивание произведений в аудиозаписи
- Конкурс рисунка «Моя любимая сказка»
- Пушкинские чтения – конкурс чтецов
- Чтение произведений А.С. Пушкина: «Ветер по морю гуляет», «Месяц, месяц...», «Ветер, ветер...», «Сказка о царе Салтане...», «Сказка о мертвой царевне и о семи богатырях», «Сказка о рыбаке и рыбке»
- С/р игра: «Библиотека»

# 02-04 Годовой план работы

## Содержание

**Первый раздел. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ**

**Второй раздел. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Третий раздел. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**Четвертый раздел. ВЗАИМОСВЯЗЬ В РАБОТЕ ДОУ С СЕМЬЕЙ и  
СОЦИУМОМ**

**Пятый раздел. КОНТРОЛЬ**

**Шестой раздел. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА**

Срок хранения: 3 года



## 2.1. Педагогические советы

Содержание работы	Сроки	Отметка о выполнении	Ответственные

## 2.2. Семинары-практикумы

Содержание работы	Сроки	Отметка о выполнении	Ответственные

## 2.3. Опыт работы

Учебный год	Тема опыта, педагог	№ протокола, дата
2014/2015	Сидорова Е.В. «»	

## 2.4. Смотры-конкурсы, выставки

Содержание работы	Сроки	Отметка о выполнении	Ответственные
			Сажина Т.А. Педагоги групп

## 2.5. Консультации для педагогов

Содержание работы	Сроки	Отметка о вып-ии	Ответственные
Воспитываем ребенка - исследователя	Сентябрь		Стародынова Н.А.

# 02-05 План взаимодействия с родителями

Формы	Содержание
Рекламный блок - маркетинговое исследование, создание презентабельного имиджа.	
Планирование работы с семьями воспитанников	
Общие родительские собрания.	
Групповые родительские собрания.	
Газета для родителей (2 номера в год)	
Акции	
Совместное творчество детей, родителей и педагогов, участие в конкурсах ДОУ	
Привлечение родителей к участию к деятельности в ДОУ	
Дни открытых дверей	
Наглядная пропаганда	

# 02-06 План по преемственности между учреждением и начальной школой

№	Основные мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	<u>Взаимопосещения:</u> Посещение педагогами ДОО занятий и уроков в гимназии. «Дни открытых дверей», концертная программа, организация совместной выставки детских работ.	В течение года	учителя нач. кл, воспитатели
2.	<u>Сотрудничество педагогов ДОО и школы:</u> ВТГ «Преемственность в работе ДОО и школы» <ul style="list-style-type: none"><li>• участие в родительских собраниях в школе и детском саду.</li><li>• Беседы/консультации: «Готовы ли взрослые стать родителями первоклассника?», «Трудности первоклассника в адаптационный период», «Готов ли ваш ребенок к школе»</li></ul> Организация тематических выставок для родителей: «Подготовка детей к школе», «Уголок школьника», «Что должен знать и уметь первоклассник». Творческие встречи с учителями на родительских собраниях, знакомство с будущими первоклассниками.	В течение года	Учителя начальных классов, психолог гимназии, воспитатели
3.	Организация спортивных мероприятий «День здоровья»	В течение года	Инстр. Физо, учитель Физо, воспитатели

# 02-07 Работа «ШМС»

Форма работы	Содержание	Сроки	Ответственный
Мастер - класс	Физическое развитие детей в режиме дня. Дыхательная гимнастика	Октябрь	Инструктор ФИЗО
Анкетирование	Анкетирование молодых специалистов по проблемам в образовательной деятельности.	Ноябрь	Зам. зав по УВР, педагог-психолог
Индивидуальные консультации	Индивидуальные консультации для молодых специалистов по проблемным вопросам	В течении года	Зам. зав. по УВР, педагог-психолог
Консультация, рекомендации	Методы и приемы при организации ОД с детьми	Февраль	Зам. зав по УВР
Консультация, практическое занятие.	Роль педагога на музыкальных занятиях, праздниках и развлечениях	Март	Музыкальный руководитель
Посещение организованной деятельности	Посещение организованной деятельности, мастер-классов педагогов - стажистов	Апрель	Зам. зав по УВР, педагоги - стажисты

# 02-08 Взаимодействие с социумом

Направление	Наименование общественных организаций, учреждений	Формы сотрудничества
Образование	Институт развития образования г. Мурманск	Курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, участие в семинарах, конференциях, обмен опытом.
	Гимназия № 1, лицей.	Педсоветы, посещение уроков и занятий, семинары, практикумы, консультации для воспитателей и родителей (законных представителей), беседы, методические встречи, экскурсии для воспитанников, дни открытых дверей, совместные выставки, развлечения.
	Дошкольные учреждения города	Проведение методических объединений, консультации, методические встречи, обмен опытом.
	Общественная организация «Национально-культурная автономия коренного малочисленного народа саами» Мончегорска	Посещение выставок, привлечение сотрудников общественной организации к организации образовательной деятельности по данной тематике.
Безопасность	Музей истории города Музей камня	Экскурсии, игры - занятия, совместная организация выставок, конкурсов.
	Централизованная библиотечная система	Коллективные посещения, литературные вечера, конкурсы, познавательные викторины на базе библиотеки для родителей и детей, создание семейной библиотеки, организация встреч с поэтами и писателями.
	Театральные коллективы	Показ театрализованных постановок на базе МБДОУ
	Центр развития творчества детей и юношества "Полярис"	Конкурсы, участие и посещение выставок, мероприятий
Информационность	Пожарная часть ФПС по Мурманской области в г. Мончегорске	Экскурсии, встречи с работниками пожарной части, конкурсы по ППБ, консультации, инструктажи.
	ГИБДД г. Мончегорска	Проведение бесед с детьми по правилам дорожного движения, участие в выставках, смотрах-конкурсах
	ПДН	Воспитательно-профилактическая работа с семьями детей, находящимися в социально опасном положении
Информационность	СМИ	Публикации в газетах, выступление на телевидении, публикация методических разработок педагогов

# 02-09 Протоколы заседаний совета педагогов

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9  
комбинированного вида»  
ПРОТОКОЛ СОВЕТА ПЕДАГОГОВ

№ 1

19.09.2015

Тема.

Форма проведения: Деловая игра.

Председатель -

Секретарь -

Присутствовали : 27 чел.

Отсутствовали: 3 чел.

Иванова А.А., Сидорова Е.В. - больничный

Петрова О.П. - учебный отпуск

Повестка дня:

- ▶ 1.
- ▶ 2.
- ▶ 3.

1. СЛУШАЛИ

1. ВЫСТУПИЛИ

1. ПОСТАНОВИЛИ

Решение совета педагогов

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Срок хранения: не менее 5 лет

# 02-10 План работы заместителя заведующего по УВР на месяц

<p>7</p> <p>1. Контроль за питанием</p> <p>2. Школа молодого педагога: - Собеседование с молодым педагогом (анкетирование) - Индивидуальное консультирование «Методика проведения диагностики»</p>	<p>8</p> <p>1. Составление плана оказания индивидуальной помощи молодым специалистам</p> <p>2. Заключение договоров о взаимодействии с общеобразовательными учреждениями, составление планов совместной работы</p>	<p>9</p> <p>1. К. «Организация работы в адаптационный период в группе №1»</p> <p>2. Педчас: «Работа МБДОУ по годовой задаче»</p> <p>3. Заседание творческой группы по реализации проекта по внутрифирменному обучению педагогов</p>	<p>10</p> <p>1. К. Проверка готовности воспитателя к рабочему дню</p> <p>2. . Заключение договоров о взаимодействии с общеобразовательными учреждениями, составление планов совместной работы</p>
<p>14</p> <p>1. Консультации для молодых специалистов: «Использование проектных технологий в работе с детьми»</p> <p>2. Совместное планировании - заполнение плана-схемы проекта</p> <p>3. Работа на сайте.</p>	<p>15</p> <p>1. Контроль соблюдением графика проведения утренней гимнастики</p> <p>2. Контроль. Соблюдение правил внутреннего распорядка</p> <p>3. Заседание творческой группы- составление плана проведения недели здоровья «Путешествие в волшебную страну спорта»</p>	<p>16</p> <p>1. Анализ анкет вновь поступивших родителей- заполнение социального паспорта групп, ДОУ</p> <p>2. Работа творческой группы: обсуждение состава, план работы на год.</p> <p>3. Работа в методическом кабинете с нормативно-правовой документацией</p>	<p>17</p> <p>1. Педчас «Профессиональный стандарт педагога» -компетенции педагога необходимые для создания ситуации развития ребенка</p> <p>3. Контроль за проведением родительских собраний гр 1, 2, 3</p>
<p>21</p> <p>1. Контроль за питанием.</p> <p>2. Консультации для молодых специалистов «календарно-тематическое планирование»</p> <p>3. Составление плана работы Школы молодого педагога</p>	<p>22</p> <p>1. Проверка готовности воспитателя к рабочему дню</p> <p>2. Индивидуальное консультирование воспитателей</p> <p>3. Работа в методическом кабинете заполнение документации</p>	<p>23</p> <p>1. Контроль за планированием (устранение замечаний)</p> <p>2. Анализ укомплектованности д/с детьми, состояние здоровья и физической подготовленности с учетом анамнеза ( с м/с)</p>	<p>24</p> <p>1. Оформление выставки творческих детско-родительских работ «Планета детства»</p>

# 02-11 Индивидуальный образовательный маршрут педагогов

- ▶ Общие сведения.
- ▶ Повышение квалификации педагога: курсы повышения квалификации, посещение методических мероприятий
- ▶ Профессиональная активность педагога: участие в экспериментальной (инновационной) деятельности, работа в творческих, проектных, проблемных группах, конкурсах; транслирование в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности
- ▶ Индивидуальный образовательный маршрут
- ▶ Работа над методической темой (тема, цель, наличие методической базы по теме)
- ▶ Карты наблюдений за деятельностью педагога.
- ▶ Срок хранения: пост., обновление 1 раз в год



# Карта наблюдения за деятельностью педагога

Дата	Цель	Рекомендации	Подпись педагога	Подпись контрольного лица
05.10.15	Тема: Изобразительная деятельность. Цель: определить, насколько эффективна образовательная деятельность по художественно-эстетическому развитию детей средствами изобразительной деятельности; выяснить причины и факторы, определяющие качество педагогической работы с детьми по развитию изобразительных навыков.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Развивать восприятие детей, обогащать сенсорный опыт путём выделения формы предметов, обведения их по контуру поочередно то одной, то другой рукой.</li><li>2. Побуждать детей задумываться над тем, что они нарисовали, на что это похоже.</li><li>3. Формировать правильную позу при рисовании (сидеть свободно, не наклоняться низко над листом бумаги).</li><li>4. Учить держать кисть свободно - чуть выше железного наконечника; набирать краску на кисть, макая её ворсом в баночку. Снимать лишнюю краску, прикасаясь ворсом к краю баночки; промывать кисть после рисования и осушать, легко прижимая к салфетке.</li></ol>		



# 02-13 Циклограмма курсовой подготовка педагогических кадров

ФИО	Должность	Образование	Курсы на перспективу				
			2013 -2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018
Иванова А. А.	Воспитатель	Белозерский педагогический колледж» 2009 Учитель ИЗО и черчения		Курсы повышения квалификации ЧОУДПО «Институт новых технологий в образовании» по программе «Психолого-педагогические аспекты профессиональной компетентности педагогических работников в условия реализации ФГОС»			
Иванова М. Г.	Музыкальный руководитель		Курсы повышения квалификации МОИПКРОиК по программе «Развитие дошкольного образования от 26.02.2013	Переквалификация МОИПКРОиК по программе «Логопедия» от 01.11.2014			
Порошина Е. В.	Воспитатель	МГПИ, 1993 Преподаватель дошкольной педагогики и психологии, воспитатель	Курсы повышения квалификации МОИПКРОиК по программе «Развитие дошкольного образования» от 03.04.2013		Курсы повышения квалификации ЧОУДПО «Институт новых технологий в образовании» по программе «Психолого-педагогические аспекты профессиональной компетентности педагогических работников в условия реализации ФГОС»		

## 02-14 Инновационная работа

Инновационная деятельность в нашем ДОУ ведется по двум направлениям:

I. Инновации в работе с педагогическими кадрами

II. Инновации в содержании образования (использование эффективных педагогических технологий)

- ▶ Приказы о создании структурных подразделений - творческих или инновационных групп педагогов по проблемам.
- ▶ Планы работы творческих групп.
- ▶ Базы данных по передовому педагогическому опыту, касающегося темы нововведения и приоритетного направления ДОУ, паспорта проектов.
- ▶ Протоколы заседаний творческих групп.

## 02-15 Банк данных по передовому педагогическому опыту

Оформление материалов ППО: обложка (титульный лист); информационный лист; рецензия; аннотация; оглавление; введение; основная аналитическая часть; выводы и рекомендации; приложение.

Передовой педагогический опыт должен последовательно распространяться по следующим уровням:

- локальном (внутри ДОУ №),
- муниципальном (МО, семинары, конкурсы, научно - практические конференции и т. п),
- региональном,
- федеральном (общероссийском).

## 02-16 Электронный банк методических материалов

- ▶ Материалы совета педагогов, семинаров;
- ▶ Консультации
- ▶ Конспекты ООД и т.д.

## 02-17 Учет поступления и выдачи методической литературы и пособий

## 02-18 Работа консультационного центра ДОУ

- ▶ Организация работы консультационного центра: приказы, планы работы, договора с родителями (законными представителями), заявления.
- ▶ Протоколы родительских собраний.
- ▶ Материалы лекций, групповых консультаций.
- ▶ Журнал регистрации обращений родителей (законных представителей)
- ▶ Отчеты о деятельности КЦ.

# 02-19 Контроль в МБДОУ

Содержание	Возрастная группа	Вид контроля	Ответственный	Сроки
<b>НОЯБРЬ</b>				
Организация утренней гимнастики	Все группы, узкие специалисты	Оперативный	Заведующий, зам.зав по УВР	1 неделя
Соблюдение образовательной нагрузки	Все группы, узкие специалисты	Предупредительный	Заведующий, зам.зав по УВР	2 неделя
Организация питания, воспитание культуры поведения за столом	Все группы	Оперативный	зам.зав по УВР	3 неделя
Планирование и организация работы по развитию речи детей дошкольного возраста	Все группы	Тематический	Заведующий, зам.зав по УВР	В течении месяца



## 02-20 Оценка качества образования

- ▶ оценка индивидуального развития воспитанников в образовательной деятельности МБДОУ;
- ▶ мониторинговые исследования условий реализации ОП ДО в МБДОУ;
- ▶ социологические опросы удовлетворённости родителей (законных представителей) качеством дошкольного образования;
- ▶ отчеты педагогических работников дошкольной образовательной организации;
- ▶ наблюдение и анализ организации образовательной деятельности с воспитанниками МБДОУ, мероприятий, организуемых педагогами дошкольной образовательной организации.

## 02-21 Распорядительные документы

- ▶ Приказы, распоряжения, инструктивные письма и др. вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя заведующего по УВР

# 02-22 Документация МБДОУ регламентирующая введение ФГОС ДО

- ▶ Дорожная карта - план график введения ФГОС ДО
- ▶ План методического сопровождения ФГОС ДО
- ▶ Положение о работе творческой группы по введению ФГОС ДО
- ▶ Приказы заведующего по ДОУ: об утверждении положения, плана, дорожной карты и состава творческой группы.

**Спасибо за внимание!**