

# Оптимизация результатов деятельности методиста ДОО (модель планирования деятельности, коллегиальные органы управления, методический кабинет ДОО)

---

ЛЕКЦИЯ 4

ПО МАТЕРИАЛАМ К.Ю. БЕЛОЙ, Л.М. ДЕНЯКИНОЙ,  
Л.М. МАНЕВЦОВОЙ, М.В. КРУЛЕХТ,  
О.А. СКОРЛУПОВОЙ

# Модели планирования деятельности старшего воспитателя

---

Циклограмма

Технологическая  
карта

Ежемесячное  
планирование

# Циклограмма

Условные обозначения:

Буквенные:

ПС- Педагогический совет; Р- рабочие совещания; О- открытые мероприятия; С- семинары, семинары- практикумы; А- аттестация;

П- руководство педагогической практикой. РМ- районные методические объединения; К- консультации.

Цветовые: Локальные Районные Городские

Циклограмма деятельности старшего воспитателя. ----- учебный год

Ноябрь ----- года

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
		01.11.2017 К	02.11.2017 О	03.11.2017 А
	07.11.2017 П	08.11.2017 К	09.11.2017 С	10.11.2017 А
13.11.2017 Р, К	14.11.2017 П	15.11.2017 К	16.11.2017 К	17.11.2017 А
20.11.2017 Р, К	21.11.2017 П	22.11.2017 ПС	23.11.2017 К	24.11.2017 А
27.11.2017 Р, К	28.11.2017 П	29.11.2017 К	30.11.2017 РМ	

# Технологическая карта

ГБДОУ детский сад № \_\_\_\_\_

района СПб

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РАБОТЫ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ

На \_\_\_\_\_ учебный год

(по К.Ю.Белой)

СЕНТЯБРЬ	Содержание методической работы	Недели месяца			
		1	2	3	4
Работа с кадрами	✓ Составление плана работы с молодыми специалистами	☐			
	✓ Консультации для педагогов (по плану)		☐		
	✓ Планирование работы с педагогами и родителями совместно с психологом, логопедами	☐	☐		
	✓ Подготовка и оказание консультативной помощи в проведении педагогической диагностики детей воспитателями	☐		☐	
	✓ Проверка и уточнение сведений о педагогах (банк данных)		☐	☐	☐
	✓ Уточнение плана прохождения педагогами курсов повышения квалификации			☐	☐
Организационно-методические мероприятия	✓ Проведение Дня знаний 1 сентября: посещение школы, подготовка мероприятий	☐			
	✓ Оформление выставки детского творчества «Мои летние впечатления»		☐		
	✓ Составление и уточнение режима работы, расписания организованных форм деятельности		☐		
	✓ Определение тематики самообразования педагогов	☐	☐		☐
	✓ Оформление выставки для педагогов: Работа с детьми осенью (в соответствии с тематическим планированием)		☐	☐	☐
	✓ Подготовка к Дню дошкольного работника			☐	☐
✓ Подготовка материалов для официального сайта ДОО	☐	☐	☐		

# Ежемесячное планирование

## План на ноябрь 2016 г.

31 октября начало в 10.00	Информационное совещание для заместителей заведующих по УВР, старших воспитателей и ответственных за сайты ДОУ.	Место проведения: ИМЦ Центрального р-на Ответственная: Е.В. Коренева-Леонтьева
2 ноября начало в 15.30	Заседание экспертного сообщества Центрального района.	Место проведения: ИМЦ Центрального р-на Ответственные: С.Л. Кривецкая, Г.В. Шакурова
08 – 11. 11. 2016	Неделя «Сказки и дружбы» (сказки народов мира).	Участвуют все группы. Ответственные: воспитатели. Кураторы: С.Л. Кривецкая, Е.В. Коренева-Леонтьева, Е.В. Лебеднеч.
9 ноября начало в 13.30	Региональный мастер класс «Проектирование культурных практик в образовательной программе дошкольного образования»	ГБДОУ №25 ул. Марата , д.16. Ответственная: О.В. Солнцева, <b>обязательное присутствие по 1 педагогу от группы.</b>
9 ноября начало в 15.30	Консультация для участников конкурса педагогических достижений в номинации «Педагог дошкольного образования».	Место проведения: ИМЦ Центрального р-на Ответственная: М.Ф. Ефремова
11.11.2016	Выставка детского анималистического творчества к 115- летию со дня рождения Е.И. Чарушина «Мои любимые зверята»	Ответственные: воспитатели групп Куратор: Коренева-Леонтьева Е.В.
01.11.2016 – 20.11.2016	Акция ко дню матери «Мама, а ты знаешь правила дорожного движения?» От группы 1 вид деятельности на выбор (можно самостоятельно, но лучше семейное творчество): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рисунок на тему безопасности дорожного движения</li> <li>• Планат на тему безопасности дорожного движения</li> <li>• Листовка на тему безопасности дорожного движения</li> <li>• Стенгазета на тему безопасности дорожного движения</li> </ul>	Куратор: Н.А. Красникая Ответственные за исполнение: воспитатели групп (1, 3, 4 и «Непоседы» - обязательно участвуют, остальные группы по возможности и желанию).
25.11.2016	Праздничное событие «День Матери»	Участвуют все группы. Ответственные: Кривецкая С.Л., Коренева-Леонтьева Е.В., Лебеднеч Е.В.
Дата и время проведения уточняются рассылкой	Педагогический совет ОУ № 2 Тема: <i>«Организация культурных практик в соответствии с ФГОС ДО».</i>	Место проведения: музыкальный зал. Ответственные: О.В. Солнцева, Е.В. Коренева-

# Коллегиальные органы управления

---

Педагогический  
совет ОУ

Совет родителей  
(законных  
представителей)

Общее собрание  
работников ОУ

# Педагогический совет ДОО

**Главными задачами** педсовета являются:

---

реализации государственной политики в области образования;

ориентация педагогического коллектива на выполнение ФГОС ДО, ФОП ДО (ФАОП ДО) и совершенствование образовательного процесса;

разработка общей методической темы и ее содержания;

ознакомление с достижениями педагогической науки и практического опыта, внедрение их в практическую деятельность ДОО.

# Функции Педагогического совета

определяет направления образовательной деятельности ДОО;

отбирает и утверждает образовательные программы для использования в ДОО;

обсуждает и утверждает образовательную программу и годовой план ДОО;

обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности ДОО;

рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;

организует выявление, обобщение, распространение, внедрение педагогического опыта;

рассматривает вопросы организации дополнительных услуг родителям;

заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательных программ;



# Педагогический совет ДОО

**Педагогический совет ДОО имеет право:**

создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов любого профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим их обсуждением и рассмотрением на Педагогическом совете;

принимает окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию;

принимать, согласовывать положения (локальные акты) с компетенцией, относящейся к объединениям по профессии;

в необходимых случаях на заседание Педагогического совета могут приглашаться представители общественных организаций, родители обучающегося. Необходимость их приглашения определяется председателем педсовета, учредителем (если данное положение оговорено в договоре между учредителем и ДОО).

# Педагогический совет ДОО

**Педагогический совет несет ответственность:**

за выполнение плана работы ДОО;

соответствие принятых решений законодательству РФ;

утверждение образовательных программ, имеющих положительное экспертное заключение;

принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу с указанием ответственных лиц и сроков исполнения.

# Педагогический совет ДОО

Педагогический совет избирает **председателя**.

---

В его функции может включаться следующее:

организация деятельности Педагогического совета ДОО;

информирование о предстоящем заседании;

регистрация поступающих в Педагогический совет заявлений, обращений, иных материалов;

определение повестки заседания;

контроль за выполнением решений;

отчет о деятельности Педагогического совета перед учредителем

# Педагогический совет: виды

**Традиционный**- это педсовет с подробной повесткой дня, проведенный с четким соблюдением регламента по каждому вопросу и принятием решений по ним.

**С использованием отдельных методов активизации педагогов**- в ходе такого педсовета председатель может предложить участникам различные активные методы (например, решить ситуативную задачу по теме), может использовать метод «игрового моделирования» и др.;

**Нетрадиционный педсовет** в форме деловой игры, конференции и др. Подготовка этого педсовета требует написания сценария, распределения участников на команды и определение ролей.

**Тематический.** Подводятся итоги выполнения годовой задачи ДОО.

**Итоговый.** Подводятся итоги работы коллектива за 1 полугодие или учебный год.

# Педагогический совет ДОО

Педагогический совет можно провести в форме:

деловой игры, конференции, круглого стола, дискуссии.

Любой педсовет – это деловое обсуждение и анализ состояния образовательного процесса (чего добились и что еще предстоит сделать) и принятие решений

# Педагогический совет

Решения педсовета фиксируются в протоколах, к оформлению которых предъявляются определенные требования (что необходимо сделать, кто ответственный, сроки выполнения).

Протоколы педсоветов- это обязательная отчетная документация (фиксируется количество присутствующих, отсутствующих, подробная повестка дня, кратко излагается ход обсуждения каждого вопроса и принятие решений). Протокол подписывается председателем и секретарем Педагогического совета.

## Подготовка Педагогического совета

Чтобы педсовет был органом управления, а его решения действенными и способствовали улучшению работы с обучающимися, каждому заседанию предшествует тщательная подготовка всех его участников. Необходимо дать критический анализ своей деятельности, прийти на педсовет с выводами, сделанными в ходе этого анализа (что в работе с детьми не удастся, почему и как выявленные недостатки можно исправить и т.д.).

Продумывают организационные вопросы: регламент, повестку.

Заранее в методическом кабинете оформляются выставка литературы по обсуждаемой тематике, материалы об опыте работы ведущих педагогов (пособия, конспекты, выписки из планов работы с детьми).

Воспитателям предлагаются задания, которые помогут им подготовиться к Педагогическому совету

## Итоговый Педагогический совет ОУ

В подготовку итогового педсовета включается весь коллектив, чтобы проанализировать то, что сделано за год, выделив успехи и неудачи.

Подготовка начинается в апреле, итоговый педсовет обычно проводится в мае. В ходе подготовки необходимо проанализировать выполнение программы по всем разделам, определить слабые места и обозначить основные направления (задачи) на следующий учебный год.

Механизм анализа работы за год может быть разным и включать: самоанализ результатов работы воспитателями, специалистами; выборочную диагностику; просмотр обобщающих, итоговых занятий в группах; анкетирование родителей.

Все материалы обрабатываются, анализируются и могут быть представлены как итоговая справка к сообщению на педсовете.

Этот же ***итоговый анализ является 1-й частью будущего плана работы на следующий учебный год***, поэтому многие данные для наглядности лучше представить в таблицах.



# Как подготовить и провести итоговый Педагогический совет ОУ

1 этап: проводится анализ выполнения плана работы ДОО за прошедший учебный год, систематизируются данные по следующим критериям:

- уровень выполнения каждой годовой задачи;
- анализ выполнения запланированных мероприятий годового плана;
- выявление причин невыполнения (или частичного выполнения).

# Анализ работы прошедшего учебного года

Анализ работы прошедшего учебного года может включать разделы:

*состояние здоровья воспитанников;*

*результаты выполнения образовательной программы ДОО;*

*результаты повышения профессионального мастерства педагогов;*

*анализ системы взаимодействия с родителями воспитанников и другими организациями;*

*анализ итогов административно-хозяйственной работы и оценка материально-технических и медико-социальных условий пребывания детей в ДОО*

# Решения Педагогического совета

Заседания педсовета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало две третьих присутствовавших участников.

Решение, принятое в пределах компетенции педсовета и не противоречащее законодательству, является обязательным.

Решения Педагогического совета ОУ фиксируются в протоколах, к оформлению которых предъявляются определенные требования.

Исполнение решений контролируется, именно поэтому важно, чтобы они были понятны, адресованы конкретным исполнителям и ограничены сроками исполнения.

# Анкетирование по К.Ю. Белой

Можно предложить анкету педагогам:

---

Какие положительные стороны работы нашего детского сада вы отмечаете?

В чем заключаются отрицательные явления?

Какие проблемы необходимо включить в план работы на следующий уч. год?

В подготовке каких вопросов вы бы могли принять участие?

Какую тему самообразования вы намерены освоить в следующем году, чтобы совершенствовать свое профессиональное мастерство?

# Педагогический совет ОУ

Заключительное слово – важный момент в работе педсовета. Оно должно быть кратким, конкретным, содержать конструктивные предложения. Не всегда оправдано включение второстепенных вопросов бытового, хозяйственного и организационного характера. Такие вопросы нужно обсуждать на планерках.

В содержании проблем, выносимых на педсовет, в характере их обсуждения, поведении педагогов на педсовете, в отношении к нему проявляется уровень руководства дошкольным образовательным учреждением.

# Оценка успешности Педагогического совета

---

## Признаки успешного проведения педсовета:

Актуальность темы

Связь между темами в течение года

Подготовка к педсовету

Содержание основного доклада

Содержание выступлений педагогов

Отношение педагогов к обсуждению проблем (внимание, реплики, вопросы, их активность)

Заключительное слово руководителя

Оценка организационных моментов, актуальность и действенность принятых решений

# Методы активизации и педагогов

## Анализ конкретных ситуаций и решение педагогических задач

*в ситуациях-иллюстрациях* описываются простые случаи из практики (в ситуациях – иллюстрациях сразу дается решение);

*ситуации-упражнения* нужно решать, выполнив некоторые задания (составить план конспекта, заполнить таблицу усвоения детьми той или иной образовательной области раздела и др.);

*в ситуациях-оценках* проблема уже решена, но от педагогов требуется дать ее анализ и обосновать принятое решение, оценить его;

*ситуации-проблемы* — наиболее сложный метод активизации, где конкретный пример из практики излагается как существующая проблема, которую надо решить; в помощь воспитателям дается несколько вопросов.

**Диалог** — это беседа, свободный обмен мнениями, зачастую дополняющими характеристику различных сторон той проблемы, о которой идет речь. Спора при этом обычно не возникает, так как каждый участник разговора высказывает свою точку зрения.

# Методы активизации и педагогов

При *обсуждении двух противоположных точек зрения* предлагается обсудить две точки зрения в педагогике на одну и ту же проблему и высказать свое отношение и обосновать его.

*Обучение практическим умениям* очень эффективно, но его надо заранее готовить, продумывая, кто из педагогов будет его проводить. По продолжительности этот метод должен занимать незначительную часть от общего времени (до 5 мин). Лучше давать обучающий элемент из опыта работы.

*Метод имитации рабочего дня воспитателя.* Задается характеристика возрастной группы детей, формулируют цель и задачи, которые надо решить, и предлагается в течение определенного времени смоделировать свой рабочий день. В заключение руководитель организует обсуждение всех предложенных моделей, анализирует положительное и недостатки.

*Решение педагогических кроссвордов и перфокарт* помогает уточнить знания воспитателей по конкретной теме, развивает педагогический кругозор, а значит — влияет на качество работы с детьми. Их можно использовать как на групповых, так и на индивидуальных методических мероприятиях.



# Методы активизации и педагогов

**Метод «педагогический бой»** применяется так же, как составная часть консультации, семинара или педсовета. Его длительность не более 10 мин. Участники разбиваются на две группы. Руководитель заранее готовит вопросы, каждый из которых адресуется сразу обеим группам. На обдумывание вопроса предоставляется 1 мин, после чего поочередно выслушиваются и оцениваются ответы по 5-балльной системе, при этом учитывается:

- быстрота при подготовке ответа;
- его правильность, краткость и оригинальность;
- умение дать обоснование.

По наибольшему количеству баллов определяется группа победителей

**Анализ детских высказываний**, их рисунки и поделки. Воспитатели знакомятся с материалом, анализируют его, дают оценку умениям, навыкам, развитию, формулируют несколько конкретных предложений в помощь воспитателю, работающему с этими детьми.

**Метод игрового моделирования** повышает интерес, вызывает высокую активность, совершенствует умения в разрешении реальных педагогических проблем.

# Методы активизации и педагогов

При работе с *инструктивно-директивными документами* воспитателям заранее предлагается ознакомиться с ним, соотнести весь изложенный материал со своей работой и, выделив одно из направлений, продумать план по устранению недостатков. Эту работу каждый проделывает до педсовета самостоятельно, а на педсовете обговариваются разные подходы к решению одной и той же проблемы.

# МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ ДОО

Организационно-методическое сопровождение основной образовательной программы дошкольного образования формируется таким образом, чтобы педагог мог пользоваться им для реализации ее содержания, и должно содержать подробные объяснения, как построить работу с воспитанниками при индивидуальной или групповой работе, а также как организовать самостоятельную деятельность воспитанников

## Методическое обеспечение образовательного процесса предусматривает:

оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников образовательных учреждений;

удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников образовательных учреждений;

создание условий для организации и осуществления повышения квалификации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений;

оказание методической и научной поддержки всем участникам образовательного процесса;

содействие выполнению целевых федеральных, региональных и районных программ развития дошкольного образования.



# Паспорт методического кабинета

---

График работы методического кабинета.

План работы старшего воспитателя (циклограмма деятельности, технологическая карта).

Общие характеристики: адрес, площадь кабинета, ответственное лицо.

Оборудование и мебель (выписка из инвентаризационной ведомости)

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во

# Паспорт методического кабинета

---

## *Оборудование кабинета*

Методический кабинет имеет помещение, в котором осуществляется педагогическая и методическая деятельность коллектива, а также размещается методическая и справочная литература.

## *Кабинет оборудован:*

- книжными шкапами, в которых концентрируются нормативные и инструктивные документы, методическая и детская художественная литература, дидактические материалы, аудиовизуальные средства.
- письменными столами, стульями, для организации и проведения педсоветов, семинаров, методических объединений и других форм работы.
- компьютерами
- МФУ
- мультимедиапроектором / интерактивной доской
- телефоном, доступом в Интернет/закрытая сеть.

# Паспорт методического кабинета. Систематизация материалов

## *Отдел информационно – аналитический.*

Материалы по аттестации, повышению квалификации, комплексное оценивание педагогической деятельности. Осуществление контроля и анализа состояния образовательного процесса, его качества. Оценка результативности педагогического процесса в ДОУ.

## *Отдел программно – методического обеспечения.*

Образовательные программы, реализуемые в ДОУ; альтернативные образовательные программы; тематическое планирование;

## *Отдел художественно – эстетического развития.*

Методическая литература, конспекты НОД, консультации; информация о художниках, репродукции картин; информация и образцы по народному творчеству, народной игрушке;

## *Отдел физического развития.*

Методическая литература и разработки конспектов, консультаций по физическому воспитанию и оздоровлению детей; литература по валеологии, энциклопедии (физическое воспитание, анатомия, строение человека). В этом отделе находится литература, методические разработки, рабочие тетради, видеоматериалы для работы с детьми по ОБЖ.

## *Отдел художественной литературы.*

Сборники и отдельные произведения детской, художественной литературы; портреты писателей, биографии писателей для детей.

## *Отдел социально-коммуникативного развития.*

Методическая литература, разработки конспектов, консультаций по направлению.

*Отдел регионального компонента.* Литература для реализации регионального компонента в ДОУ (художественная литература, методические пособия, наглядно – иллюстративный материал).

## *Отдел познавательного развития.*

Методическая литература, разработки конспектов, консультаций; Детские энциклопедии, наглядно – иллюстративный материал.

*Отдел речевого развития.* Методическая литература, разработки конспектов, консультаций по направлению. Картотеки наглядного материала по лексическим темам.

## *Отдел по работе с родителями.*

Информация по общим проблемам воспитания детей, по подготовке детей к школе, по защите прав ребенка. Это: нормативные документы, методическая литература, разработки консультаций, бесед, наглядно – иллюстративный материал, касающийся данных тем. Материалы по охране прав ребёнка.



# План развития методического кабинета

---

План развития методического кабинета является приложением к годовому плану работы учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки исполнения	Форма представления результата

# Положения, определяющие работу методического кабинета

---

Положения устанавливают правила пользования методическим кабинетом

Положение о методической работе в ДОО.

Положение, устанавливающее порядок доступа педагогических работников ГБДОУ к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебно-методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.

# Расписание

Программа составитель расписания

---

<http://xn--80aaagprcbxxcslhbhchd6ruc.xn--p1ai/>

Яндекс – календарь (расписание занятости методического кабинета)

# Преимущества виртуального методического кабинета

---

Вы можете работать в любое время и в любом удобном для вас месте. Главное – это наличие компьютера, подключенного к сети Интернет.

Вы сможете неоднократно обращаться к опубликованным информационным, аналитическим, презентационным и видео материалам. Вы можете читать их в электронном виде или самостоятельно распечатать

Вы можете использовать все опубликованные материалы при проведении собственных мероприятий, в повышении квалификации, в профессиональном росте и др.

Вы можете иметь методический кабинет, даже если у нет реального помещения для этой деятельности.

# Структура виртуального методического кабинета

## СТРУКТУРА КАБИНЕТА ПЕДАГОГОВ

### КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ ЦЕНТР

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОСВОЕНИЮ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ  
КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ  
В ФОРМАТЕ  
"ВОПРОС - ОТВЕТ"

РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### ПРОСТРАНСТВО ОБЩЕНИЯ



### ПЛОЩАДКА ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА

ТВОРЧЕСКАЯ  
МАСТЕРСКАЯ  
ПЕДАГОГОВ

СТУДИЯ  
"УМЕЛЫЕ  
РУКИ"

ИНФОРМАЦИЯ  
О КОНКУРСАХ  
ДЛЯ ПЕДАГОГОВ

ИНФОРМАЦИЯ  
О КОНКУРСАХ  
ДЛЯ ДЕТЕЙ

АНОНС  
СЕМИНАРОВ,  
КОНФЕРЕНЦИЙ

Как  
заявить  
о себе?

Как  
оформить  
опыт?

Методическая  
помощь  
в аттестации

Заявите  
о себе  
здесь!

Обсудите  
волнующие  
вас темы!

# Примеры виртуальных методических кабинетов

---

Отдельные:

<http://metodkabinet.detsad-1.caduk.ru/p1aa1.html>

<http://www.pedkabinet.ru/>

**Встроенные:**

[http://sadic386.ucoz.com/index/virtualnyj\\_metodicheskij\\_kabinet/0-39](http://sadic386.ucoz.com/index/virtualnyj_metodicheskij_kabinet/0-39)

# Функциональный анализ методического кабинета

Комплексная оценка деятельности методического кабинета должна быть направлена на решение двух основных задач:

устранение выявленных проблем, с целью определения дальнейших путей совершенствования;

обобщение и распространение ценного опыта организации его работы, который может быть востребован другими учреждениями.

Форма оценки деятельности методического кабинета может быть различна:

**самооценка,**

**смотр-конкурс,** можно организовать по разным сценариям, с обязательной разработкой «Положения о проведении конкурса».

**проверка вышестоящими организациями.**

Но любая из этих форм должна включать анкетирование воспитателей дошкольного образовательного учреждения.

# Оценка деятельности методического кабинета

**Самооценка** деятельности методического кабинета может быть организована по разным технологиям.

## **Компоненты методического кабинета.**

**Эргономический:** делится на рабочую зону старшего воспитателя, зону индивидуальной работы и зону коллективной работы, зону презентаций.

**Информационный:** включает нормативные и инструктивные материалы, методические материалы, основную документацию, методическую и справочную литературу, дидактический и наглядный материал, детскую литературу.

**Технологический:** организация работы творческих групп.

**Оргтехнический:** работа с официальным сайтом.



# Документация старшего воспитателя

---

- Годовые планы работы ДОУ , план повышения квалификации педагогов*
- Материалы и протоколы педсоветов ;*
- Материалы по аттестации;*
- Материалы по мониторингу ООП ДО (АОП ДО);*
- Материалы заседаний, документация ПМПК;*
- Материалы оперативного, тематического и итогового контроля старшего воспитателя за образовательным процессом;*
- Материалы по самообразованию педагогов ДОУ;*
- Инвентаризационная ведомость библиотеки методического кабинета;*
- Паспорт методического кабинета;*
- Книга учёта движения методической литературы (<https://libabook.ru/>);*
- Материалы по передовому педагогическому опыту;*

# Документация старшего воспитателя

---

*Планы, конспекты, материалы и протоколы семинаров, консультаций, открытых занятий, методических недель;*

*Планы и материалы работы творческих групп (тема, проблема, выход);*

*планы по инновационной деятельности;*

*тетрадь посещения занятий (рекомендации и их реализация);*

*схемы наблюдений за деятельностью педагогов, анкеты;*

*Материалы по взаимодействию с родителями;*

*Инструкции, протоколы проведения инструктажей с педагогами ДОО по охране жизни и здоровья детей; первичные инструктажи*

*Расписание занятий; График занятости специалистов ДОО; График проведения индивидуальных занятий; График проведения дополнительных занятий;*

*Циклограммы; Технологические карты, План работы старшего воспитателя на год;*

*Анализ работы за год; отчёты;*

*Книга отзывов выпускников, родителей*