

**«Современные рекомендации к ведению
документации заместителя заведующей
по образовательной работе»**

**Саво И.Л., заместитель заведующей по ОР
ГБДОУ детский сад № 26
компенсирующего вида Красносельского
района Санкт-Петербурга**

Документация, связанная с планированием деятельности ГБДОУ

- **Основная общеобразовательная программа**
- **Программа развития**
- **Годовой план**
- **План летне-оздоровительной работы**
- **План реализации ФГОС ДО**

Документация, связанная с планированием деятельности заместителя заведующей по ОР

План работы на месяц

1. Организационно-методическая работа

- Написание плана работы
- Подготовка документов
- Составление памяток проверок
- Составление аналитической справки
- Аттестация педагогических кадров (помощь аттестуемым)
- Оформление выставок
- Работа с фондом

2. Организация работы с педагогическими кадрами

3. Организация работы с детьми

4. Организация работы с родителями

5. Организация контроля

6. Административно-хозяйственная работа

Схема планирования

| № п/п | Перечень мероприятий | Сроки проведения | Ответственный | Отметка о вып. |
|------------|--|------------------|--------------------------|----------------|
| 1 | Организационно-методическая работа | | | |
| 1.1 | Составление плана работы на ноябрь месяц | До 29.10 | Зам по ОР | |
| 1.2 | Подготовка положения о консультативном центре | 17.10 | Ст.ти флоп едагог | |
| 1.3 | Подготовка справки проверки педагогического Совета ГБДОУ... | 28.10 | Зам зав по ОР | |
| 1.4 | Обновление выставки «Готовимся к педсовету» | До 30.10 | Зам по ОР | |

2. Организация работы с кадрами

| | | | |
|------|------------------------------|-------|---|
| 2.1. | Педагогический Совет, тема | 30.10 | завед |
| 2.2. | Консультация для кого , тема | 15.10 | Зам зав. Музы к. Инст физо |
| 2.3 | Педагогический консилиум | 10.10 | |
| 2.4. | Открытый просмотр | 17.10 | |
| 2.5 | Семинар | 01.10 | |

3. Организация работы с детьми

- **Досуговая деятельность**
- **Посещение библиотеки**
- **Экскурсии (старший дошкольный возраст) и целевые прогулки (младший и средний)**
- **Мероприятия этнокалендаря**
- **Встречи с интересными людьми**
- **Мини походы**
- **Творческие мастерские**
- **Проектная деятельность**

4. Организация работы с родителями

- **Общие родительские собрания**
- **Групповые родительские собрания**
- **Открытые мероприятия**
- **Анкетирование**
- **Досуговая , совместная с детьми деятельность**
- **Устные журналы**
- **Круглый стол**
- **Мастерские**
- **Мастер-классы**
- **Выставки (газет по теме, родословных, поделок из природного материала, фото и т.д)**

6. 1. Административно – хозяйственная работа

- **Укрепление материально-технической базы**
- **Подготовка ДОУ : к новому учебному году, к отопительному сезону, к летней оздоровительной компании**
- **Подготовка технических заданий**
- **Собрания трудового коллектива**
- **Торги**
- **Работа с военнообязанными**
- **Инвентаризация**
- **Работа с договорами**
- **Награждения**

6.2. Охрана труда

- **Создание комиссии по охране труда**
- **2 и 3 ступени административно-общественного контроля по охране труда**
- **Создание, внесение изменений и дополнений в инструкции по охране труда**
- **Акты**
- **Инструктаж**

Циклограмма деятельности на месяц

Задачи:

| | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|------------------------------------|
| 1 8.00- 9.00 Организацион ные вопросы | 2 Посещение НОД | 3 10.00-13.00 ИМЦ | 4 Анализ режимных процессов | 5 |
| 8 Оформление картотеки | 9 Консультация | 10 9.00-9.20 Анализ НОД (конкретно). Группа № ... | 11 Проверка сайта | 12 |
| 15 | 16 Работа с фондом | 17 Собеседования | 18 Анализ портфолио | 19 |
| 22 Анализ НОД | 23 Проверка планирования | 24 Анализ среды развития | 25 Курсы повышения | 26 Создание картотеки |
| 29 | 30 Открытый просмотр | | | |

Тетради учета деятельности

- Тетрадь учета проведенных мероприятий (1 лист – перечень мероприятий и страницы)
- Тетрадь протоколов педсоветов
- Тетрадь протоколов рабочих совещаний
- Тетрадь протоколов родительских собраний
- Тетрадь протоколов собраний трудового коллектива (у секретаря)

**Все тетради пронумерованы,
прошнурованы и скреплены печатью**

Папка

**Результаты выполнения мероприятий
годового плана**

Оформление протоколов

Протокол педагогического совета №

от « _____ » _____ 2013 года

Присутствовало: 23

Отсутствовали: Ф.И.О. – причина

Тема педагогического совета

Повестка педагогического совета:

1. Решение предыдущего педсовета

Ф.И.О., должность

2. Итого тематического контроля (название)

Ф.И.О., должность

3.

4.

**По первому вопросу слушали Ф.И.О.,
должность и краткое изложение
доклада**

- **Вопросы к выступающему**
- **Проблема**

**По 2 вопросу слушали или Ф.И.О
представила презентацию с
комментариями по проблеме...**

Решение педагогического совета:

1. **Конкретное и проверяемое по теме
педсовета**

Ответственный, срок выполнения

План-график единого контроля

- Создается в виде графика

По организации образовательного процесса ДОУ

- Расписание НОД на учебный год
- Годовой календарный учебный график
- Учебный план
- Режимы
- Положения:
 - Правила внутреннего трудового распорядка воспитанников
 - Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

- Положение о рабочей программе, Программе развития
- Положение о педагогическом совете
- Положение о формах обучения в ДОУ
- Порядок ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в ГБДОУ
- Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования
ОО

- Положение о конфликте интересов педагогического работника ОО

- Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников

- Паспорт дорожной безопасности**
- Аналитические справки**