

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №7»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан

# **«ДОКУМЕНТАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»**

**Сборник материалов  
центра методической помощи молодым педагогам  
дошкольных образовательных учреждений  
Лениногорского муниципального района**

**25.02.2021 г.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №7»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан

## **ПРОГРАММА**

центра методической помощи молодым педагогам дошкольных  
образовательных учреждений Лениногорского муниципального района

### **КРУГЛЫЙ СТОЛ «ДОКУМЕНТАЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ ДОУ»**

- **«Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ»** - Исаева Ольга Михайловна, воспитатель первой квалификационной категории МБДОУ «Детский сад № 7»
- **«Комплексно – тематическое и перспективное планирование. Календарный план воспитательно – образовательной работы»** – Степанова Наталья Васильевна, воспитатель первой квалификационной категории МБДОУ «Детский сад № 18»
- **«Структура написания конспекта ООД в ДОУ по ФГОС»** – Тихонова Альфира Ханифовна, воспитатель первой квалификационной категории МБДОУ «Детский сад №22»
- **«Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников»** – Шайдуллина Файруза Дакианусовна, воспитатель первой квалификационной категории МБДОУ «Детский сад №24»
- **«Оценка результатов освоения программы»** – Гайсина Альбина Ильшатовна, старший воспитатель первой квалификационной категории МБДОУ «Детский сад №24»
- **«Индивидуальный план профессионального развития педагога ДОУ»** – Мальковская Валентина Викторовна, воспитатель первой квалификационной категории МБДОУ «Детский сад №28»
- **«Портфолио воспитателя»** – Муратова Гульназ Фаритовна, воспитатель первой квалификационной категории МБДОУ «Детский сад №28»



## «ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ВОСПИТАННИКАМИ ДООУ»

### (Выступление из опыта работы)

**ИСАЕВА ОЛЬГА МИХАЙЛОВНА,**  
**воспитатель первой квалификационной категории**  
**МБДОУ «Детский сад № 7»**

Воспитатель в детском саду – ключевая фигура. От его грамотности, компетенции, а главное, любви и веры в детей, зависит весь микроклимат группы и состояние каждого ребенка в отдельности. Но работа воспитателем не состоит только в общении и воспитании детей. Нередко воспитателям-новичкам приходится очень сложно в плане ведения документации в ДООУ, поскольку бумаг нужно заполнить и вести невероятное количество. Какую документацию и как нужно вести? Давайте разберемся.

Табель посещаемости воспитанников – это документ, необходимый для того, чтобы ежедневно фиксировать количество воспитанников в группе, чтобы обеспечить им питание и правильное начисление родительской платы. Во – вторых, воспитателю проще сориентироваться на проведение занятий и раздачу материала для каждого ребенка. В – третьих, он помогает отследить заболеваемость детей в определенные периоды, наметить медсестре свою работу, направленную на оздоровление, а в период адаптации выявить беспричинные пропуски, усложняющие успешное прохождение адаптации ребёнка к условиям ДООУ.

#### **Индивидуальная информация о воспитанниках и их родителях**

Документация воспитателя ДООУ в соответствии с ФГОС ДО обязательно предполагает выявление сведений не только о детях, но и о родителях.

В официально принятой практике в специальном журнале обычно имеются следующие сведения о детях, посещающих группу:

- Фамилия, имя ребенка;
- Дата рождения;
- Адрес проживания и телефоны;
- Ф.И.О. родителей, бабушек и дедушек;
- Место работы родителей и телефоны;
- Социальные статус семьи (количество детей в семье, жилищные условия, полная – не полная семья).

Воспитателю следует в тактичной беседе выяснить у родителей информацию и отразить ее в журнале. Причем нельзя разглашать полученные данные, сведения эти должны быть конфиденциальными. От родителей требуется еще и письменное согласие на обработку персональных данных.

Полученные сведения помогают воспитателю нейтрализовать возможное негативное воздействие семейной обстановки на ребенка, если таковое имеется. Да и ребенка можно лучше понять, если больше знать об условиях его проживания и статусе родителей.

**Журнал здоровья воспитанников группы** – это лист, который заполняется медицинским работником, содержит информацию о состоянии здоровья каждого ребенка, также в нем отмечаются возможные ограничения по здоровью (аллергия, физическая нагрузка и т.д.). Журнал обновляется два раза в год, после проведения осмотра детей медицинским работником.

**Схема рассадки** детей за столами во время учебных занятий и приема пищи – необходима для того, чтобы подобрать мебель каждому воспитаннику с учетом его роста, а также выделить место в зависимости от остроты зрения.

**Режим дня** – представлен в двух видах, на холодный и теплый период времени, включает в себя перечисление всех мероприятий и режимных моментов за день.

**Карта стула детей и утренний фильтр (только для детей до 3-х лет).**

Карта стула детей и утренний фильтр позволяет выявить заболевание ребёнка на ранней стадии и принять меры для сохранения здоровья детского коллектива группы. Утренний фильтр в других возрастных группах проводится и заполняется только в эпидемиологический период.

**Утренний фильтр** и карта стула детей до 3-х лет – позволяют отслеживать заболевания на их начальных стадиях и своевременно отстранять болеющих детей. Ежедневный утренний прием детей должен проводиться воспитателями, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей, осматривают зев, кожу при наличии показаний измеряют температуру тела. В ясельных группах прием проходит с ежедневным измерением температуры тела.

**Адаптационный лист** – заводится на время адаптации ребенка к ДОО. В нём отмечается дата поступления ребёнка, его время пребывания в ДОО, особенности поведения в знаковом исполнении. Своевременный анализ данного документа помогает педагогам выявить и устранить или сгладить проблему адаптации ребёнка. На основе анализа координируется совместная работа *«педагог – медик – психолог – родители»*.

**Журнал прихода и ухода воспитанников** – содержит зафиксированное время прихода детей, при необходимости их температуру и время ухода. Все это фиксируется под подпись родителей. В период эпидемии гриппа – измерение температуры тела проводится во всех возрастных группах ежедневно. Выявленные при осмотре дети с подозрением на заболевание в детский сад не принимаются, а заболевшие в течение дня изолируются от здоровых детей в изолятор до прихода родителей.

**«КОМПЛЕКСНО - ТЕМАТИЧЕСКОЕ И ПЕРСПЕКТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»**

**«КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ»**

**(Выступление из опыта работы)**

**СТЕПАНОВА НАТАЛЬЯ ВАСИЛЬЕВНА,  
воспитатель первой квалификационной категории  
МБДОУ «Детский сад № 18»**

Календарно – тематическое планирование – это перспективная последовательность действий, указывающих на основные цели деятельности, а также определяющих их порядок, объем, временные границы, которую можно редактировать на протяжении всего года обучения по объективным и субъективным основаниям. Однако данный план необходимо реализовать до конца учебного года. Тематическое планирование нужно для того, чтобы на его основе педагог выработал ежедневные планы, а детализируя их, разработал планы – конспекты отдельных занятий.

Комплексное календарно – тематическое планирование в ДОО по ФГОС – важный нормативный документ, который регулирует работу педагога по осуществлению профессиональной деятельности и создается на основе рабочей программы. Главная цель этого документа – выявить и обозначить основные задачи для работы по выбранной теме в конкретной группе детского сада. Данный вид плана помогает изобразить положение и значимость отдельно взятого занятия при изучении какой – либо темы, что способствует определению четких целей каждого занятия и всей темы в целом. «Что? Где? Когда?» вот

вопросы, на которые нужно ответить педагогу при составлении тематического плана. В комплексно – тематическом планировании одна тема объединяет все виды деятельности в соответствии с ФГОС ДО.

#### **Принципы комплексно-тематического планирования**

- Комплексно-тематический принцип организации образовательного процесса.
- Принцип развивающего обучения каждого воспитанника.
- Принцип интегрирования образовательных сфер, которые должны соответствовать возрастным и психическим особенностям детям.
- Принцип целостности воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач обучения, которые в результате выполнения формируют знания, умения и навыки.

В итоге принцип комплексно – тематического планирования должен обеспечить целостность воспитательных, обучающих и коррекционно – развивающих целей и задач образования.

Тематический план должен отражать плановость выполнения программы в определенной группе детского сада. Старший воспитатель вправе дать ценные рекомендации воспитателям, не имеющим достаточно опыта для комплексного планирования. Документ составляется воспитателем, который работает в группе, без чьей – либо помощи и в любой удобной для него форме (текстовой, табличной, схематично – блочной).

Планирование воспитателя ДОУ по ФГОС осуществляется ежегодно, определяя работу педагога в рамках реализации воспитательно – образовательного курса. При этом важно объективно оценивать актуальный уровень педагогического мастерства, ставить реальные цели и задачи работы с детьми, соотносить их с ООП ДО, возрастными особенностями дошкольников и приоритетами образовательно-воспитательной деятельности ДОУ. Составляя план, воспитатель должен четко представлять результаты, которых он хочет достичь по итогам установленного периода. Правильные целевые установки позволят подобрать оптимальный набор педагогических методов и средств воздействия.

В соответствии с федеральными требованиями к ООП дошкольного образования, работа с детьми должна основываться на жизненно обусловленных практико – ориентированных заданиях и игровой деятельности. В плане важно отразить принципы реализации всех образовательных областей через интегрированные формы деятельности, активное взаимодействие дошкольников и взрослых, а также самостоятельную деятельность детей.

Примерная таблица планирования работы воспитателя по ФГОС в ДОУ может содержать произвольное число разделов, однако оптимальным для описания предстоящей работы считается четыре – пять.

<b>Вводный раздел</b>	В нем воспитатели в форме таблиц или блоков дают информационную справку относительно численного состава группы, режима дня в холодное и теплое время, состояния здоровья воспитанников, степени взаимодействия с семьей и прочего
<b>План психолого-педагогической работы</b>	Предусматриваются формы взаимодействия с семьей, самостоятельной деятельности дошкольников и совместной работы с педагогами. События и мероприятия систематизируются по дням недели и месяцам, параллельно учитывается развивающая среда, необходимая для проведения запланированного
<b>Планирование по интегрированным видам деятельности</b>	Планирование всех видов деятельности детей осуществляется на каждый месяц или квартал с разделением на самостоятельную и совместную с воспитателем работу, включая деятельность по обучению дошкольников татарскому языку с использованием УМК, НРК, работу о программе «Семьеведение»

<b>Планирование ОД</b>	Еженедельное планирование занятий в ДОУ по ФГОС, которое включает перечень форм деятельности детей и содержание ОД
------------------------	--

Ведущие методисты уверены в высокой эффективности комплексно – тематического прогностического принципа, который объединяет все виды деятельности детей из разных образовательных областей с учетом психолого-педагогических особенностей в рамках заданного временного промежутка.

Практикуя перспективное планирование в ДОУ по ФГОС, воспитателю следует: самостоятельно разрабатывать или заимствовать из реализуемой в детском саду программы темы, которые позволят максимально полно решить образовательно-воспитательные задачи, демонстрируя высокую социальную значимость для семьи и общества, а также затрагивающие интересы детей, вызывая у них положительный эмоциональный отклик; рационально и согласно возрасту воспитанников подбирать формы и способы организации воспитательно – образовательного воздействия в рамках определенного временного отрезка (например, в зависимости от дня недели или времени дня использовать беседы, игры, практические занятия, экскурсии, наблюдения), что позволит избежать переутомляемости детей.

Немало ООП дошкольного образования построены по комплексно – тематическому принципу (например, «От рождения до школы», «Радуга», «Успех»). В них образовательная деятельность подчиняется календарю событий, тематика которых созвучна направлениям развития воспитанников ДОУ.

**Календарный план воспитательно - образовательной работы** обычно пишется на неделю. В планировании обязательно указывается дата, совместная деятельность согласно режимным отрезкам, учтены гендерные, возрастные и индивидуальные особенности детей. В плане должно быть отражено разнообразие и содержательность видов детской деятельности.

Планирование совместной деятельности воспитателя с детьми включает отрезки времени:

- Утро
- Образовательная деятельность
- Прогулка.
- 2-я половина дня.
- Вечерняя прогулка.

*Нерегламентированная деятельность:* в утренний отрезок времени можно планировать все виды деятельности по желанию детей (игры, общение, труд, индивидуальную работу и пр.). Деятельность не должна быть продолжительной по времени (15 – 20 минут), ребенок должен увидеть результат своей работы. Утром планируем только знакомые для детей виды деятельности. Утром же организуется и «групповой сбор» - воспитываем в детях самостоятельность и активность в процессе выбора различных видов деятельности в течение дня по изучению темы недели.

*Прогулка:* наблюдение (за погодой, природой, транспортом, трудом взрослых, сезонными изменениями в одежде и пр.), за явлениями природы; подвижная игра (планируется с учетом погоды, особенностей сезона); спортивная игра, упражнение или элементы спортивной игры; игры дидактические, хороводные, забавы, творческие; индивидуальная работа по развитию движений, по подготовке к ОД с детьми которые не усвоили материал (3 – 7 минут), с одаренными детьми, по подготовке к праздникам; труд (по желанию детей – чем хотят заняться). Соблюдать последовательность действий на прогулке не обязательно, все зависит от настроения и желания детей.

*Вечер:* в данный отрезок времени планируются: все виды игр - настольно-печатные, сюжетно-ролевые, строительные, дидактические, развивающие, театральные; развлечения, праздники, сюрпризы проводимые воспитателем планируются 1 раз в неделю (в четверг или пятницу); труд (ручной труд, хозяйственно-бытовой труд (уборка, стирка)

коллективный, по подгруппам. Индивидуальная работа по всем видам деятельности. Чтение художественной литературы.

*Работа с родителями.*

#### **Требования к оформлению календарного плана**

- План должен быть представлен на бумажном (в печатном или письменном виде) носителе.
- Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. воспитателя группы, даты начала и окончания плана.
- План должен содержать следующие разделы: годовые задачи ДОУ; режим дня группы; расписание непрерывной образовательной деятельности; список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.); условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).
- Два комплекса утренней гимнастики на месяц - оздоровительно-профилактическая работа на месяц
- Взаимодействие с родителями на месяц.
- План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с ФГОС
- В конце недели календарный план должен быть представлен заведующему для проверки.
- При планировании разнообразной детской деятельности указывается вид детской деятельности; цель; методические приемы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.
- При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы либо написание их на две недели или месяц в календарном плане (электронный и бумажный носитель).

### **«СТРУКТУРА НАПИСАНИЯ КОНСПЕКТА ООД В ДОУ ПО ФГОС»**

**(Выступление из опыта работы)**

**Тихонова Альфирия Ханифовна,  
воспитатель первой квалификационной категории  
МБДОУ «Детский сад № 22»**

С введением ФГОС меняется подход к организации и проведению организованной образовательной деятельности с детьми.

Происходит отказ от традиционных занятий, построенных в логике учебной модели. Занятие понимается как увлекательное дело с детьми, в процессе которого педагог решает программные задачи. Переосмысливается роль педагога, который становится в большей степени «координатором» или «наставником», чем непосредственным источником информации.

Позиция педагога дошкольного образования по отношению к детям изменяется и приобретает характер сотрудничества, когда ребенок выступает в ситуации совместной с педагогом деятельности и общения равноправным партнером.

Конспект – основной документ воспитателя, без которого не может состояться ни одна организованная деятельность! Самое главное – конспект должен отражать современные тенденции развития дошкольников и быть методически грамотным.

Итак, как правильно составить конспект. Оформление конспекта начинается с титульного листа.

### **Титульный лист**

Вверху титульного листа указывается полное название дошкольного учреждения. Примерно посередине листа идёт надпись:

**Конспект**  
**Организованной образовательной деятельности по (Область)**  
**На тему: «.....»**  
**для детей старшей группы.**

**Ниже названия конспекта справа указывается фамилия автора и его должность.**  
**В конце титульного листа, по центру пишется ваш населенный пункт, а ещё ниже год, когда написан конспект.**

### **Структура составления ООД:**

- Тема ООД.
- Возрастная группа.
- Образовательная область.
- Интегрируемые образовательные области.
- Тип ООД.
- Форма организации ООД.
- Цель, задачи.
- Предварительная работа с детьми.
- Словарная работа.
- Методы и приемы.
- Материалы и оборудование.
- Структура ООД.
- Ход ООД.

В начале конспекта обязательно указывается тема, возрастная категория детей, конкретная область реализации этой деятельности, интегрируемые образовательные области, тип ООД.

**Тема:** (тема пишется кратко)

**Возрастная группа:**

**Образовательная область:** («Речевое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие»).

**Интегрируемые образовательные области:** (перечислить)

**Типы ООД:**

- Занятия, по сообщению новых знаний.
- Занятия по закреплению знаний, умений, навыков.
- Занятия по обобщению и систематизации.
- Итоговые.
- Учетно-проверочные.
- Комбинированные (смешанные, объединенные).
- Комплексные.
- Интегрированные

**Формы организации ООД**



**Индивидуальная** – позволяет индивидуализировать обучение (содержание, методы, средства), однако требует от ребенка больших нервных затрат; создает эмоциональный дискомфорт; неэкономичность обучения; ограничение сотрудничества с другими детьми.

**Подгрупповая** – группа делится на подгруппы. Основания для комплектации: личная симпатия, общность интересов, но не по уровням развития. При этом педагогу, в первую очередь, важно обеспечить взаимодействие детей в процессе обучения.

**Фронтальная** – работа со всей группой, четкое расписание, единое содержание. При этом содержанием обучения на фронтальных занятиях может быть деятельность художественного характера. Достоинствами формы являются четкая организационная структура, простое управление, возможность взаимодействия детей, экономичность обучения; недостатком – трудности в индивидуализации обучения.

### **Программное содержание**

Программное содержание включает в себя цель и задачи.

**Цель** – это конечный результат, то к чему мы стремимся. Цель осуществляется через задачи, которые по отношению к цели являются средствами, т.е. как мы будем выполнять эту цель. Рекомендуется цель определять существительным от глагола: создание условий, формирование, воспитание, укрепление и т.д.

**Задача** – то, что требует исполнения, решения.

**Задачи по отношению к цели делятся на:**

- Образовательные;
- Развивающие;
- Воспитательные.

Рекомендуется формулировать задачи глаголом в неопределенной форме: закрепить, обобщить, формировать, развивать, воспитывать и т.д. Соблюдать четкость и конкретность в формулировке задач.

Следует помнить, что каждая новая задача пишется с новой строчки.

Когда задачи будут сформулированы, необходимо указать, какое **оборудование** будет использовано на данном ООД (например: магнитофон, доска, мольберт, настенная доска, кубы, подставки и т.д.).

Далее указывается **демонстрационный материал**, где перечисляются не только все пособия, картины, но и указываются их авторы, количество, размеры.

Описывая **раздаточный материал**, обязательно перечисляется, какой берется материал с указанием размера и количества.

После этого указывается **предварительная работа с детьми**, весь объем фронтальной и индивидуальной работы с детьми (посещение экскурсий, наблюдение за объектом, чтение детям художественной литературы, рассматривание картин и т.д.)

**Словарная работа:** (конкретно перечисляются слова, планируемые вести в активный и пассивный словарь. Необходимо помнить, что слова из пассивного словаря включаются в активный через 2-3 занятия).

Далее указываются **методы и приемы**, применяемые на занятиях:

**Словесные** (источником знания является устное или печатное слово: беседы с детьми, рассказы воспитателей, чтение художественной литературы и др.).

**Наглядные** (источником знания являются наблюдаемые предметы, явления, наглядные пособия).

**Практические** (получают знания и вырабатывают умения, выполняя практическое действие: упражнения, элементарные опыты, моделирование, продуктивная деятельность).

**Игровые** (предполагают перенос учебного действия в условный план, полное вхождение ребёнка в игровую ситуацию: дидактическая игра; воображаемая ситуация в развёрнутом виде; роль и др.)

Структура ООД направлена на решение определенных педагогических задач и предлагает выбор адекватных методов и приемов.

**1. Водная часть - Мотивационный этап** (организация детей). Педагог должен мотивировать детей на включение в познавательную (или игровую) деятельность при помощи проблемной или игровой ситуации. В конспекте прописывается эта ситуация.

**2. Основная часть - Содержательный этап.** Практическая деятельность направлена на самостоятельную умственную и практическую деятельность, выполнение всех поставленных учебных задач. В конспекте прописываются образовательные ситуации, проблемные ситуации, игровые ситуации, ситуации общения, речевые упражнения, дидактические игры и др. В процессе данных ситуаций и игр детям даются новые знания, закрепляются уже полученные, решаются проблемные вопросы. Педагог создает условия для того, чтобы каждый ребенок достиг результата.

**3. Заключительная часть - Рефлексивный этап** (рефлексия). Эта часть направлена на подведение итогов и оценку результатов учебной деятельности. Эффективность рефлексивной части – отношение детей к ООД, определение перспективы полученных знаний.

И, наконец, начинается **описание хода занятия**. Ход занятия пишется в прямой речи. Обязательно пишутся все слова, которые воспитатель будет говорить, предполагаемые ответы детей, обобщения воспитателя. Если по ходу занятия воспитателю нужно выполнить какие-то действия, это указывается в конспекте.

## **«ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С СЕМЬЯМИ ВОСПИТАННИКОВ»**

**(Выступление из опыта работы)**

**ШАЙДУЛЛИНА ФАЙРУЗА ДАКИАНУСОВНА,  
воспитатель первой квалификационной категории  
МБДОУ «Детский сад № 24»**

### **План Взаимодействия с родителями воспитанников группы**

Содержание работы с родителями планируется на месяц или неделю. Следует указать, в какие дни и что будет сделано каждым воспитателем группы, и какие общесадовские мероприятия будут проведены. Причем писать надо не только те мероприятия, которые проводятся воспитателем, но и специалистами, работающими на этой группе. Вне зависимости от того, кто проводит занятия, организатором его будет в любом случае воспитатель.

Работа может быть расписана в различных формах проведения:

- Родительские собрания.
- Консультации (индивидуальные, групповые).
- Семинары – практикумы.
- Тематические выставки.
- Эпизодические беседы с родителями.
- Клубы по интересам.
- Совместные праздники.
- Развлечения и досуги.
- Анкетирование.
- Родительские посиделки.
- Тренинги.
- Экскурсии.
- Туристические походы.
- Участие родителей в общественной жизни группы и прочее.

Сколько мероприятий планировать, каждый определяет сам. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовыми задачами учреждения. Рекомендуем:

- Акции.
- Мастер – классы.
- Тренинги.
- Ассамблеи.
- Вечера музыки и поэзии.
- Посещения семьями программных мероприятий семейного абонемента, организованных учреждениями культуры и искусства, по запросу детского сада.
- Семейные гостиные.
- Фестивали.
- Семейные клубы.
- Вечера вопросов и ответов.
- Салоны, студии.
- Праздники (в том числе семейные прогулки, экскурсии, проектная деятельность),
- Семейный театр.

### **Протоколы родительских собраний группы.**

Протокол родительских собраний в детском саду является важным документом. К его составлению нужно подходить ответственно и грамотно. Родительское собрание – это основная форма совместной работы родителей. Здесь обсуждаются и принимаются решения по наиболее важным вопросам жизнедеятельности. Главным его предназначением является:

- Согласование, координация и интеграция усилий ДООУ и семьи в создании условий для развития духовно богатой, нравственно чистой и физически здоровой личности ребенка.
- Повышение педагогической культуры родителей, их роль, ответственность и активность в жизнедеятельности детского сада.
- Содействие сплочению родительского коллектива, вовлечению обоих родителей в жизнедеятельность ДООУ.
- Выработка коллективных решений и единых требований к воспитанию детей.
- Пропаганда опыта успешного семейного воспитания.

Результативность родительского собрания во многом зависит от целенаправленности, продуманности и тщательности подготовительной работы педагогов и членов родительского комитета. К основным элементам подготовки собрания родителей можно отнести следующие:

- Выбор темы собрания.
- Определение целей родительского собрания.
- Изучение педагогами и другими организаторами собрания научно-методической литературы по рассматриваемой проблеме.
- Проведение микроисследования в сообществе детей и родителей.
- Определение вида, формы и этапов родительского собрания, способов и приемов совместной работы его участников.
- Приглашение родителей и других участников собрания.
- Разработка решения собрания, его рекомендаций, памяток родителям.
- Оборудование и оформление места проведения родительского собрания.
- Родительское собрание состоит из трёх частей:
  1. Вступительная.
  2. Основная.

### 3. Заключительная.

**Вступительная часть.** При входе в группу педагог встречает родителей и предлагает им ознакомиться с выставками литературы и творческих работ воспитанников. Родительское собрание открывает и ведёт один педагог или председатель родительского комитета: объявляется тема, повестка собрания, называются задачи, представляются приглашённые на собрание. Это сообщение должно быть непродолжительным, но содержательным. Важно, чтобы в первые минуты собрания родители были, заинтересованы и готовы к активному участию.

**Основная часть.** Эта часть связана с реализацией главной идеи собрания. Именно в этой части излагается наиболее важная информация, происходит коллективное обсуждение, осуществляется совместный поиск путей и способов решения рассматриваемой проблемы. Не допускается публичное обсуждение родителей, даже в виде мелких упрёков, лучше обратить внимание родителей на эти недостатки в индивидуальной беседе.

**Заключительная часть.** Эта часть собрания включает:

- Принятие решения.
- Анализ происшедшего на собрании.

В данный момент дорабатывается предварительно подготовленный проект решения собрания, затем оно утверждается. Важно, чтобы заключительный этап собрания стал прологом к дальнейшей совместной работе. Формирование сотрудничества происходит более успешно, если собрание завершается «минутами благодарности», во время которых педагоги благодарят родителей за успехи в воспитании, отмечают тех из них, кто принимал активное участие в подготовке собрания и делился опытом семейного воспитания (целесообразнее вручать медали, призы и т.д., подготовленные воспитанниками).

Разработка решения собрания.

Решение – это обязательный элемент родительского собрания. Однако о его принятии педагоги и члены родительского комитета иногда забывают. А ведь очень важно, чтобы каждое собрание имело последствие, направленное на совершенствование совместной воспитательной работы семьи и ДОО. В противном случае трудно получить желаемый эффект даже от собрания, прошедшего с высокой явкой и заинтересованным участием родителей. Решение прописывается в виде перечня планируемых действий с обязательным указанием ответственных и сроков исполнения.

#### **Как оформить протокол родительского собрания. Родительское собрание – это основная форма совместной работы родителей.**

Как оформить протокол родительского собрания.

Родительское собрание – это основная форма совместной работы родителей. Здесь обсуждаются и принимаются решения по наиболее важным вопросам жизнедеятельности.

Протокол родительских собраний в детском саду является важным документом. К его составлению нужно подходить ответственно и грамотно. Любое решение становится правомочным только в случае наличия протокола. Его необходимо вести всегда, вне зависимости от степени важности обсуждаемых вопросов.

Тетрадь протоколов заводится во время комплектования группы и ведётся до выпуска из детского сада. Она нумеруется постранично, подшивается, скрепляется печатью детского сада и подписью заведующей.

План составления протокола:

- Полное название учреждения
- Дата проведения собрания в ДОО
- Перечень присутствующих (педагоги, администрация, родители)
- Тема встречи (повестка дня)
- Перечень докладчиков (воспитатели, мед.работник, логопед и т.д.)

Решения

Подпись секретаря, воспитателя, одного из родителей

Все протоколы хранятся у воспитателя

Следует отметить: Если на собрание приглашены выступающие, например, должностные лица, их фамилии, имена, отчества и должность записываются без сокращений

Пишем повестку дня – план собрания Далее следует обсуждение вынесенных вопросов. Записываются рекомендации и предложения родителей, педагогов, приглашенных. Обязательно отмечайте, кто выносит предложение. Собрание – это совместное обсуждение. Навязывать мнение никто не должен

Пишем протокол: После заслушивания предложений и рекомендаций выносится решение родительского собрания. По каждому обсужденному вопросу решение выносится отдельно. Принимается оно путем голосования. Секретарь фиксирует количество проголосовавших «за» и «против». Решение должно быть сформулировано четко и конкретно, с указанием сроков исполнения и ответственных. Протокол подписывается председателем родительского комитета и секретарем собрания.

Пишем протокол: Каждый из родителей (даже не присутствующих на встрече) обязан быть проинформирован о принятых изменениях. Итоги о принятых решениях можно разместить в родительском уголке.

Не забываем: Выступления, консультации педагогов, специалистов и приглашенных прилагаются к протоколу родительского собрания

Следует помнить: Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов групповых родительских собраний несут воспитатели группы!

**Внимание!!! Сколько пунктов указано в повестке, столько же должно быть в ходе собрания и в решении.**

- Темы родительских собраний должны совпадать с темами перспективного плана по взаимодействию с родителями.
- Необходимо познакомить отсутствующих на собрании с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.
- На собрании следует обсуждать и решать в первую очередь педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.
- Результаты педагогической диагностики на общее, обсуждение не выносятся. Данные о детях даются родителю (законному представителю) только в индивидуальном порядке (конфиденциально).
- Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования. Секретарь записывает количество голосов: сколько человек – «за» и сколько «против» (кто конкретно против, с указанием Ф.И.О.)

**Протокол родительского собрания является документом, входящим в номенклатуру дел МБДОУ, оформляется своевременно (в течение 3 дней).**

- Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут:
  - за общие родительские собрания – старший воспитатель МДОУ;
  - за групповые родительские собрания – воспитатели.

К протоколу родительских собраний должны прилагаться тексты выступлений, консультаций воспитателей группы и других работников ДОУ, которые выступали на родительском собрании.

## Примерная форма протокола родительского собрания в ДОУ

Протокол № ... родительского собрания группы № ...

Тема: ... « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовало: ... человек.

Отсутствовало: ... человек.

Приглашенные: (Ф.И.О., должность).

Повестка:

1. ...

2. ...

3. ...

По первому вопросу слушали: (Ф.И.О., должность). Он(а)... (необходимо кратко изложить главную мысль выступающего).

Далее воспитатель предложил родителям совместно обсудить данный вопрос, высказать свое мнение, предложения, замечания, вопросы и т. п.

(В протоколе секретарь конкретно указывает, кто из родителей (Ф.И.О.) и какие мысли высказывал, предлагал, выражал несогласие и по какому вопросу.)

Принятие решения путем голосования.

За - ... человек, против - ... человек (конкретно Ф.И. О. родителя).

Постановили: принять единогласно (принять большинством голосов, не принять).

По второму вопросу слушали: ... (аналогично по всем вопросам повестки).

Решение собрания:

1 Ответственный... (Ф.И.О.). Срок исполнения...

2 Ответственный... (Ф.И.О.). Срок исполнения. ..

3 Ответственный... (Ф.И.О.). Срок исполнения...

Председатель: ... (подпись) ... (расшифровка).

Секретарь: ... (подпись) ... (расшифровка).

**Образец оформления протокола родительского собрания**

ПРОТОКОЛ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ № \_\_\_\_\_

(тема собрания)

Дата проведения:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_  
Присутствовали \_\_\_\_\_ человек. Из них:  
Представители учреждения \_\_\_\_\_ человек:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
Родители \_\_\_\_\_ человек (приложение к протоколу):  
Отсутствовали \_\_\_\_\_ человек.

**Повестка родительского собрания:**

- 1.
- 2.
- 3.

**1. По первому вопросу слушали:** (фамилия, инициалы), воспитателя  
Краткий текст выступления! Только основные, важные моменты.

**Выступили:** (фамилия, инициалы), задала вопрос о \_\_\_\_\_

**Выступили:** (фамилия, инициалы) ответила, что \_\_\_\_\_

**Решили:** В целях подготовки и реализации проекта на тему «Моя семья» подобрать фотографии из семейного архива и представить их воспитателям.

**2. По второму вопросу слушали:** (фамилия, инициалы),

**Выступили:** (фамилия, инициалы), задала вопрос о \_\_\_\_\_

**Выступили:** (фамилия, инициалы), старшая медицинская сестра ответила, что \_\_\_\_\_

**Решили:** Способствовать сохранению и укреплению здоровья детей в совместной с ребенком двигательной активности. Провести физкультурный досуг «Веселые старты».

**3. По третьему вопросу слушали:** (фамилия, инициалы),

**Выступили:** (фамилия, инициалы), задала вопрос о \_\_\_\_\_

**Выступили:** (фамилия, инициалы), педагог-психолог, ответила \_\_\_\_\_

**Решили:** Для обмена информацией между родителями и работниками ДОО организовать работу родительской почты.

*Подготовить и разместить в родительском уголке «почтовый ящик».*

**И так по каждому пункту!**

Вопрос о чем поставлен на голосование.

**Голосовали:** «за»- \_\_\_\_\_,

«против» - \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.).

Принято единогласно. (Принято решением большинства голосов).

**Решение родительского собрания:**

**1.** Для реализации проекта на тему «Моя семья» подобрать фотографии из семейного архива и представить их воспитателям.

Срок:

Ответственные: родительский комитет

**2.** Провести совместное мероприятие «Веселые старты».

Срок

Ответственные: фамилии, инициалы

3. Организовать работу родительской почты. Подготовить и разместить в родительском уголке «Почтовый ящик».

Срок:

Ответственные: **Председатель:**

**Секретарь:**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
К ПРОТОКОЛУ РОДИТЕЛЬСКОГО СОБРАНИЯ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество присутствующих на собрании	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		



## «ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ»

(Выступление из опыта работы)

**ГАЙСИНА АЛЬБИНА ИЛЬШАТОВНА,**  
старший воспитатель первой  
квалификационной категории  
МБДОУ «Детский сад № 24»

Педагогическая диагностика (мониторинг) особый вид деятельности, преимущественно направленный на изучение ребенка дошкольного возраста:

- Для познания его индивидуальности и оценки его развития как субъекта познания, общения и деятельности.
- На понимание мотивов его поступков, видение скрытых резервов личностного развития, предвидение его поведения в будущем.

Согласно ФГОС ДО целевые ориентиры не подлежат непосредственной оценке, в том числе и в виде педагогической диагностики (мониторинга), а освоение Программы не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников. (ФГОС ДО, раздел 4, п.4.2.).

При реализации Программы проводится оценка индивидуального развития детей. Такая оценка производится педагогическим работником в рамках педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования) (ФГОС ДО, раздел 3, п. 3.2.3).

Результаты педагогической диагностики используются исключительно для решения следующих образовательных задач: индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития); оптимизации работы с группой детей. (ФГОС ДО, раздел 3, п. 3.2.3).

Дошкольный возраст – это этап, когда ребенок развивается чрезвычайно стремительно. Увидеть «зону ближайшего развития», оценить индивидуальный темп достижений и на их основе спроектировать индивидуальный маршрут дошкольного образования для каждого конкретного ребенка – вот задачи педагогической диагностики. Таким образом, результаты педагогической диагностики должны использоваться для обнаружения сильных сторон ребенка и определения перспектив его развития.

Методы педагогической диагностики:

- Наблюдение (основной).
- Педагогическая свободная беседа.
- Анализ продуктов детской деятельности.
- Проблемная ситуация.
- Дидактическое задание.

Современные тенденции, связанные с изменением понимания оценки качества дошкольного образования, а также требования ФГОС ДО диктуют иной подход к системе оценки результатов освоения Программы. Педагог должен в первую очередь оценивать не ребенка, а качество и эффективность своей педагогической деятельности, направленной на создание условий для индивидуальной траектории развития каждого ребенка.

Ребенок дошкольного возраста не всегда может сообщить информацию о себе, он не всегда готов к участию в сложных диагностических процедурах. Поэтому о нем и его возможностях лучше всего свидетельствуют: результаты его деятельности, особенности взаимодействия с окружающим миром, его поведение.

Как это сделать? По ФГОС ДО в качестве целевых ориентиров на этапе завершения дошкольного образования выступают результаты социализации, личностные результаты развития ребенка, а не результаты обучения. Таким образом, согласно Стандарту ДО, верным будет оценка вектора личностного развития, которым идет ребенок, а не конечного результата, которого необходимо добиться.

Частота проведения оценки индивидуального развития дошкольника определяется педагогом самостоятельно. Важно чтобы диагностика проводилась не для оценки самой по себе, а изучала динамику развития ребенка, выявляла эффективные способы и приемы, направленные на создание условий (см. ФГОС ДО, раздел 3, п.3.2.5.) для гармоничной социальной ситуации развития, соответствующей специфике дошкольного возраста и как следствие, для достижения детьми обозначенных в ФГОС ДО целевых ориентиров.

Перенос акцента на социализацию меняет представление о результатах ДО. В первую очередь, социализация предполагает развитие в дошкольном возрасте мотивационно-ценностной сфер. У дошкольников это проявляется в любознательности, в стремлении познания и осознания мира, (часто в виде вопросов «когда?», «почему?», «где?», «зачем?» и т.п.), в потребности фантазирования и творчества (инициативность), которые воплощаются в игровой, изобразительной и других видах детской деятельности.

Во вторых, социализация предполагает развитие у дошкольников потребности в мотивации достижений. У ребенка в дошкольном возрасте присутствует гордость за свои достижения. Поэтому Стандарт ДО призывает поощрять инициативность и любознательность дошкольников – как средство формирования волевого целеполагания, чувства веры в себя и в свои возможности.

Еще один важнейший момент, связанный с социализацией – это развитие у ребенка способности сотрудничать. В свете идей ФГОС ДО освоение этих норм в дошкольном возрасте осуществляется не в процессе обучения, а в процессе реальной совместной деятельности, через разнообразные ее виды, где дети договариваются о сотрудничестве, сопереживают неудачам и радуются успехам сверстников, учитывают интересы и чувства других, разрешают конфликты, подчиняются принятым правилам и социальным нормам – тем самым осваивают систему базовых ценностей культуры и морально – этические нормы общества.

Важным блоком социализации является блок формирования жизненных навыков. Жизненные навыки – это умение детей в новой нестандартной ситуации, не бояться, находить собственные решения, ориентируясь на тот социальный опыт, который получен в процессе воспитания в детском саду и семье.

Ключевой принцип Стандарта: поддержка разнообразия детства, сохранение его уникальности и самоценности, как важного этапа в общем развитии человека. (ФГОС ДО, раздел 1, п.1.2) Таким образом, в свете идей ФГОС ДО, главное назначение и смысл педагогической диагностики: в переходе от диагностики отбора к диагностике развития; в поиске наиболее оптимального пути развития двуединого процесса: социализации ребенка и развития его индивидуальности.

Система оценки результатов освоения Программы ДОУ Педагог в ходе своей работы выстраивает индивидуальную траекторию развития каждого ребенка. Для этого педагогу необходим инструментарий оценки своей работы, который позволит ему оптимальным образом выстраивать взаимодействие с детьми. Непосредственное наблюдение строится в основном на анализе реального поведения ребенка. Информация фиксируется посредством прямого наблюдения за поведением ребенка. Результаты наблюдения педагог получает в естественной среде: в игровых ситуациях, в ходе режимных моментов, на занятиях. Инструментарий для педагогической диагностики – карты наблюдений детского развития, позволяющие фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития каждого ребенка в ходе:

- Коммуникации со сверстниками и взрослыми (как меняются способы установления и поддержания контакта, принятия совместных решений, разрешения конфликтов, лидерства и пр.).
- Игровой деятельности.
- Познавательной деятельности (как идет развитие детских способностей, познавательной активности).
- Проектной деятельности (как идет развитие детской инициативности, ответственности и автономии, как развивается умение планировать и организовывать свою деятельность).
- Художественной деятельности.
- Физического развития.

При оценивании устойчивости проявления показателя предполагается: показатель «сформирован» означает, что показатель устойчив, не зависит от особенностей ситуации, присутствия или отсутствия взрослого, других детей, настроения ребенка, успешности или не успешности предыдущей деятельности и т. д. показатель «находится в стадии формирования» означает, что показатель периодически проявляется и его проявление зависит от особенностей ситуации, наличия контроля со стороны взрослого, настроения ребенка и т. д. показатель «не сформирован» означает, что показатель проявляется крайне редко и его появление носит случайный характер.

## **«ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ»**

**(Выступление из опыта работы)**

**МАЛЬКОВСКАЯ ВАЛЕНТИНА ВИКТОРОВНА,  
воспитатель первой квалификационной категории  
МБДОУ «Детский сад № 28»**

Индивидуальный план профессионального развития разрабатывается самим педагогом и отражает личные образовательные потребности. Больше место здесь отводится самообразованию, обучению на рабочем месте, и воспитатель предстает уже сформировавшимся субъектом собственного профессионального развития.

План – это прогнозирование профессионального роста, развития, это средство, помогающее педагогу подняться над повседневностью, очертить новые границы, определить перспективы, обозначить будущие профессиональные достижения. Чтобы написать индивидуальный план профессионального развития первым делом педагог должен выбрать методическую тему, затем написать цели и задачи по выбранной теме.

План профессионального развития пишется сроком на пять лет от аттестации к аттестации и включает пять разделов.

*Первый раздел* – это изучение психолого – педагогической литературы по методической теме воспитателя в нем прописывается вся изучаемая литература по теме.

*Второй раздел* - разработка программно – методического обеспечения воспитательно – образовательного процесса. В данном разделе представляется вся документация педагога по программно – методическому обеспечению воспитательно-образовательного процесса, в том числе методические пособия и материал.

*Третий раздел* включает основные действия по обобщению собственного опыта по методической теме педагога и конкретные примеры педагогической деятельности.

*Четвертый раздел* – участие в системе методической работы ДООУ и района. В этом разделе воспитатель должен прописать все основные мероприятия, в которых он принимает участие в течение учебного года.

*Пятый раздел* – это обучение на курсах в системе повышения квалификации вне ДООУ. Педагог пишет, что он обучается на курсах повышения квалификации и занимается самообразованием.

В каждом разделе своего индивидуального плана профессионального развития воспитатель обязательно должен прописать задачи, сроки, формы представления результатов работы и где заслушивается отчет о выполнении работы.

Титульный лист содержит название образовательной организации, название документа, категория если имеется. Ф.И.О. воспитателя, год, когда пишется индивидуальный план профессионального развития (образец примерного плана см. приложение 1).

## Индивидуальный план профессионального развития воспитателя

Воспитатель: Ф.И.О.

Год

**Цель профессионального развития** — систематическое повышение педагогом своего профессионального уровня.

**Задачи профессионального развития:**

- совершенствование теоретических знаний, педагогического мастерства участников образовательного процесса;
- овладение новыми формами, методами и приемами обучения и воспитания детей;
- изучение и внедрение в практику передового педагогического опыта, новейших достижений педагогической, психологической и других специальных наук, новых педагогических технологий;
- развитие в центре инновационных процессов.

Разделы плана	Задачи и содержание деятельности	Сроки	Форма представления результатов работы	Где заслушивается отчет о выполнении работы
<b>I. Изучение психолого-педагогической литературы по теме «Развитие творческих способностей детей дошкольного возраста продуктивных видах деятельности»</b>	<b>Задачи:</b> -формирование умения анализировать научно-методическую литературу, апробировать полученные знания на практике; -создание теоретической базы для организации исследовательской работы по заданной теме; -получение теоретических знаний, обоснований собственных умозаключений и создание наилучших возможностей для удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей. <b>Изучение литературы:</b> 1. Акуnenок Т.С. Использование в ДОУ приемов нетрадиционного	2021 – 2026 г.г.	Аннотации прочитанным книгам, доклад	к Педсоветы и семинары МБДОУ №.

	<p>рисования // Дошкольное образование. – 2015г. - №18</p> <p>2. Беззубцева В.Г. Андриевская Т.Н. Развиваем руку ребёнка, готовим её к рисованию и письму. М., Изд. «ГНОМ и Д» 2014г.</p> <p>3. Виноградова Н.А, Панкова Е.П. Образовательные проекты в детском саду: Пособие для воспитателей. – М.: ООО «Айрис – пресс», 2016г.</p> <p>4. Давыдова Г.И. «Нетрадиционные техники рисования в детском саду», Москва «Издательство Скрипторий 2003», 2016г.</p> <p>5. Комарова Т.С. Формирование графических навыков у дошкольников. М.: Просвещение, 2013г.</p> <p>6. Комарова Т.С. Обучение детей технике рисования. – М., 2010г.</p> <p>7. Лыкова И.А. «Изобразительная деятельность в детском саду», Москва, изд-во «Карапуз-Дидактика», 2016 г.</p> <p>8. Рузанова Ю. В. «Развитие моторики рук в нетрадиционной изобразительной деятельности». – Санкт – Петербург, КАРО, 2015г.</p> <p>9. «Рисование с детьми дошкольного возраста. Нетрадиционные техники» под редакцией Р. Г. Казаковой, Москва, изд-во «Творческий центр Сфера», 2014г.</p> <p>10. Тюфанова И.В. «Мастерская юных художников. Развитие изобразительных способностей старших дошкольников», Санкт-Петербург, изд-во «Детство-Пресс», 2015 г.</p>			
--	--	--	--	--

	11.Фатеева А.А. «Рисуем без кисточки», Ярославль, изд-во «Академия развития-Академия холдинг», 2017 г. 12. Интернет-ресурсы			
<b>II. Разработка программно – методического обеспечения воспитательно-образовательного процесса</b>	<b>Задачи:</b> -совершенствование педагогического мастерства; -овладение способами проектирования воспитательно-образовательного процесса; -проявление творческого потенциала педагога; -развитие адаптивной способности в контексте современных тенденций развития образования <b>Программно – методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса:</b> 1. Рабочие программы. 2. Календарно-тематическое планирование. 3. План работы кружка. 4. Конспекты занятий. 5. Сценарии мероприятий. 6. Карточки (игр, ситуаций, упражнений, гимнастик, опытов, наблюдений и т.д.) 7. Педагогические проекты. 8. Наглядный материал (демонстрационный и раздаточный). 9. Дидактический материал. 10. Различные игры, пособия, макеты, коллекции. 11. Материал для работы с семьей (папки-передвижки, консультации, сообщения и т.д.)	2021 – 2026 г.г.	Разработанные материалы	Педсоветы и семинары МБДОУ №конференции Муниципального и Федерального уровня, ММО
<b>III. Обобщение собственного опыта педагогической деятельности</b>	<b>Задачи:</b> - пропаганда профессиональных достижений; - повышение профессиональной активности; - создание условий для обмена опытом и осуществления сотрудничества с коллегами.	Ежегодно По графику Ежегодно 2021г., 2026г Ежегодно По мере возможнос	Статьи из опыта работы, доклады, методические разработки, конспекты занятий.	Педсоветы МБДОУ № конференции и Муниципального, Республиканского и Федерально

	<p><b>Основные действия по обобщению собственного опыта педагогической деятельности по теме «Развитие творческих способностей детей дошкольного возраста в продуктивных видах деятельности»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Открытые занятия.</li> <li>2. Участие и посещение ММО города.</li> <li>3. Участие в профессиональных конкурсах различного уровня.</li> <li>4. Публикации.</li> <li>5. Электронное портфолио.</li> <li>6. Выступление на региональных курсах повышения квалификации.</li> <li>7. Авторские методические разработки.</li> </ol>	ти 2021г., 2026г		го уровня, ММО, внутрисадовские, городские, региональные, всероссийские конкурсы. Образовательные порталы, персональный сайт.
<p><b>IV. Участие в системе методической работы ДОУ и района</b></p>	<p><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-способствование самореализации, решению личных профессиональных проблем;</li> <li>-достижение желаемого профессионального статуса и признания в коллективе.</li> </ul> <p><b>Основные мероприятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка докладов.</li> <li>2. Создание компьютерных презентаций, видеороликов.</li> <li>3. Изготовление буклетов, брошюр.</li> <li>4. Обобщение материалов опыта.</li> <li>5. Разработка и коррекция рабочих программ.</li> <li>6. Участие в профессиональных конкурсах.</li> <li>7. Подготовка воспитанников к муниципальным и республиканским конкурсам.</li> <li>8. Посещение занятий коллег.</li> <li>9. Аттестация</li> </ol>	<p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p> <p>Ежегодно</p> <p>2026</p>	<p>Разработанные материалы, результаты участия педагога и воспитанников в конкурсах и других творческих мероприятиях, доклады, статьи, разработка занятий, проведение мастер-класса, открытые показы деятельности, выступление на педсовете, семинарах, конференциях, публикации.</p>	<p>ММО, педсоветы и семинары МБДОУ № сайт МБДОУ № городские конференции, размещение информации на персональном сайте и на сайте ДОУ.</p>



<b>V. Обучение на курсах в системе повышения квалификации вне ДОУ</b>	<b>Задачи:</b> - формирование потребности в профессиональном развитии; - самостоятельное управление своим профессиональным развитием. <b>Обучение:</b> 1. Курсы повышения квалификации. 2. Самообразование.	2021г., 2024г. Ежегодно	Документы о прохождении курсов, отчет по самообразованию.	Название учреждения где проходили курсы повышения квалификации
---	--	-------------------------------	---	--

## «ПОРТФОЛИО ВОСПИТАТЕЛЯ»

(Выступление из опыта работы)

**МУРАТОВА ГУЛЬНАЗ ФАРИТОВНА,**  
 воспитатель первой квалификационной категории  
 МБДОУ «Детский сад № 28»

Понятие «портфолио» пришло из Западной Европы в XV – XVI вв. В эпоху возрождения архитекторы представляли заказчикам готовые работы и наброски своих строительных проектов в особой папке, которую и называли «портфолио». Документы, представленные в этой папке, позволяли составить впечатление о профессиональных качествах претендента.

Идея применений портфолио в школе происходит из США, где она возникла в 80-х годах, в конце 80 – начале 90 – х годов начался настоящий бум.

Современные словари определяют портфолио как полное собрание собственных достижений.

**Профессиональное портфолио педагога – воспитателя** – это один из способов фиксирования и накопления материалов, демонстрирующее уровень профессионализма учителя. Этот документ показывает уровень подготовленности педагога и уровень активности в различных видах совместной деятельности.

**Портфолио воспитателя – это:**

- Форма целенаправленной, систематической и непрерывной самооценки и коррекции результатов и достижений.
- Средство мотивации и стимулирования творческой активности и самообразования.
- Средство самопрезентации и карьерного роста.
- Способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений педагога.
- Средство мониторинга и индивидуального прогресса.
- Коллекция работ педагога за определенное время.

Строгих правил ведения портфолио нет. Форму портфолио педагог выбирает сам. Это индивидуальное творчество.

**Цель создания портфолио:** проанализировать и представить значимые профессиональные результаты, обеспечить мониторинг

профессионального роста. Портфолио даёт: основание для аттестации педагогического работника.

#### **Виды портфолио:**

- Рефлексивный портфолио (видеоматериалы, статьи, эссе).
- Папка достижений (грамоты, сертификаты, дипломы).
- Проблемно-исследовательский портфолио (рефераты, научные работы, доклады).
- Тематический портфолио (создаваемый по определенному проекту, теме, разделу).
- Методический портфолио (методические материалы (собственные или заимствованные)).

#### **Подходы к разработке и ведению портфолио:**

**Компетентностный подход** (оценка по результатам реализации педагогом основных профессиональных функций и компетенций);

**Деятельностный подход** (оценка по выполнению основных видов деятельности: воспитательно-образовательной, конструктивной и оценочной, здоровьесберегающей и здоровьесформирующей, учебно-методической, инновационной, социально-педагогической).

**Системный подход** (оценка уровня совокупности профессиональных достижений: структурный анализ, способствующий выявлению системообразующих связей и отношений, определению внутренней организации Портфолио педагога; функциональный анализ, позволяющий раскрыть функции Портфолио в целом и отдельных его компонентов).

#### **Принципы формирования и ведения портфолио:**

**Принцип непрерывности** (постоянное систематичное и последовательное пополнение Портфолио).

**Принцип диагностико - прогностической направленности** (отражение состояния профессионального роста, наличие параметров профессиональной деятельности).

**Принцип интеракции** (обеспечение эффективной обратной связи с субъектами образовательного пространства).

**Принцип научности** (обоснование целесообразности построения Портфолио на основе компетентностного, деятельностного, системного подходов).

#### **Принцип индивидуаль-**

**дифференцированной направленности** (оценку профессионализма в соответствии с требованиями результативности воспитателя ДОО).

#### **Особенности Портфолио воспитателя ДОО как формы аттестации:**

- Портфолио представляет собой рабочую папку, содержащую многообразную информацию, которая документирует имеющийся опыт воспитателя ДОО и отражает совокупность его индивидуальных достижений; это способ фиксирования, накопления и оценки творческих достижений воспитателя, включающий интеграцию количественной и качественной оценок педагогической деятельности; это комплект документов, подтверждающих результативность деятельности воспитателя детского сада, актуализирующий рефлексию его собственной деятельности.
- Портфолио форма аттестации, в ходе которой воспитатель представляет материалы, подтверждающие его профессионализм в виде структурированного накопительного документа.

### **Структура портфолио:**

В раздел «**Общие сведения**» предоставляется краткая информация о воспитателе: Ф.И.О., квалификационная категория, дата рождения, должность, образование (специальность, квалификация по диплому).

Стаж: общий стаж, педагогический стаж в данном учреждении, фотография, личные данные, копии документов, заявление, карта результативности профессиональной деятельности, индивидуальный план развития.

В раздел «**Ресурсное обеспечение**» предоставляется список реализуемых программ, список используемых методик.

В раздел «**Методическая копилка**» педагогом предоставляются авторские программы, консультации, проекты, конспекты ОД и т. д.

В раздел «**Результаты педагогической деятельности**» включает в себе анализ заболеваемости и посещаемости воспитанников в учебном году, результаты педагогической диагностики детей по освоению программы.

В раздел «**Приложения**» включает сертификаты, дипломы и грамоты об участии педагога и воспитанников в различных конкурсах, спортивных мероприятиях, в конференциях, круглых столах, профессиональных и творческих конкурсах, олимпиадах. Также этот раздел включает в себя фотоматериалы, внешние и внутренние отзывы.

В раздел «**Глоссарий**» включает в себя словарь узкоспециализированных терминов, с толкованием, комментариями и примерами.

### **Оформление портфолио**

**Портфолио педагогических работников** оформляется в печатном варианте в виде папки-накопителя с файлами.

Шрифт: Times New Roman, размер 14 пт.

Интервал между строк: полуторный.

Рекомендуемый объем работы – 15 – 25 страниц.

Каждый материал, включенный в **портфолио**, датируется.

К **портфолио** можно прилагать материал в электронном виде (*мультимедийные презентации, фото и видеозаписи и др.*).

**При оформлении портфолио педагогических работников ДОУ необходимо соблюдать следующие требования:**

- Систематичность и регулярность самомониторинга.
- Достоверность, включенных в портфолио материалов.
- Целостность, тематическая завершенность материалов.
- Аналитичность, нацеленность на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов.
- Аккуратность и эстетичность оформления в печатном виде.

**Вывод:** Диагностика профессиональной деятельности позволяет педагогу:

- Реально представить результаты своего труда.
- Увидеть свои резервы.
- Иметь стимул к непрерывному самосовершенствованию.

### **Администрации:**

- Осуществлять непрерывную диагностику результатов труда педагога.

### **Практическая значимость портфолио:**

- Аттестация.
- Лицензирование, аттестация, аккредитация ОУ
- Систематизация деятельности педагога.
- Стимулирующий фактор.