|  |
| --- |
| **Рубцовск****2019**  |

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» города Рубцовска |
| ***Методические рекомендации «Оборудование и оснащение методического кабинета в ДОО»*** |
| **Из опыта работы ММО «Школа заместителя заведующего по ВМР»** |

Из опыта работы ММО

«Школа заместителя заведующего по ВМР»

Составители:

Клейн М.Р. – руководитель ММО, заместитель заведующего по ВМР МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

Рогозина М.Н. – заместитель руководителя ММО, заместитель заведующего по ВМР МБДОУ «Детский сад № 14 «Василек»

Данный сборник будет интересен заместителям заведующих по ВМР, старшим воспитателям ДОО при организации и оборудовании методического кабинета.

Консультант:

 Куценко С.Н., заведующая ИМК

МКУ «Управление образования» г. Рубцовска

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел I. Нормативные правовые документы, регламентирующие организацию дошкольного образования в Российской Федерации. | 4-14 |
| Раздел II.Планирование деятельности ДОО. | 15-52 |
| Раздел III. Информационное обеспечение образовательного процесса. | 53-54 |
| Раздел IV. Работа с педагогическими кадрами. | 55-58 |
| Раздел V. Аттестация педагогических работников. | 59-99 |
| Раздел VI. Оснащение методического кабинета по разделам ООП ДО реализуемой в ДОО | 100-101 |
| Раздел VII. Информационно-аналитические документы | 102-107 |

**Раздел I.**

**Нормативные правовые документы, регламентирующие организацию дошкольного образования в Российской Федерации.**

Подготовили:

Ворошилова М.А., старший воспитатель

МАДОО «ЦРР - детский сад №7 «Ярославна»

Мироненко К.А., старший воспитатель

МАДОО «ЦРР - детский сад №7 «Ярославна»

****

1. **Концептуальные документы**

1. Концепция содержания непрерывного образования (дошкольное и начальное звено), утв. Федеральным координационным советом по общему образованию Министерства образования РФ 17.06.2003г.

1. Концепция дошкольного воспитания (от 23.02.2016г.).
2. Концепция развития дополнительного образования детей, утв. Распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 г. № 1726-р.
3. Концепция развития кадрового потенциала системы дополнительного образования детей в РФ для решения задач обновления его содержания и технологий (ГК № 09.033.11.0043 от 17 августа 2016г.), Москва – ФГАУ «ФИРО».
4. Концепция развития дополнительного образования детей в Алтайском крае на период до 2020г. (Утв. Распоряжением Администрации Алтайского края от 22.09.2015 № 267-р).

**2. Международные документы.**

1. Конвенция о правах ребенка (ред. 20.11.1989)
2. Всеобщая декларация ЮНЕСКО о культурном разнообразии (ред. 02.11.2001)
3. Конвенция о правах инвалидов от 13.12.2006 г.
4. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН от 10.12.1948)

**3.Законы, Программы РФ,**

**Постановления Правительства РФ.**

1. Конституция РФ (ред. от 21.07.2014г.)
2. Семейный кодекс РФ (ред. от 05.05.2014г.)
3. Трудовой кодекс РФ (изм. и доп. с 03.10.2016г.)
4. ФЗ «Об образовании в РФ» (от 21.12.2012г. № 273 - ФЗ)
5. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014г. N295 «Об утверждении государственной программы РФ «Развитие образования» на 2013 - 2020 годы (в нов. ред. от 31.03.2017г. № 376)
6. Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в РФ» на период до 2025 г.
7. Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования». (ред. от 21.01.2019г.)
8. Методические рекомендации по проектированию информационно-методической системы сопровождения внедрения и реализации ФГОС ДО (2017г.)
9. Федеральный закон от 11.08.1995г. №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».
10. Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
12. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
13. Федеральный закон от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
14. Правительство РФ Постановление от 05.08.2013г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»
15. Постановление Правительства РФ от 10.07.2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» (ред. от 29.11.2018г.).
16. Постановление Правительства РФ от 15.08.2013г. №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (ред. от 29.11.2018г.)
17. Постановление Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678 «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».
18. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. №462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».
19. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
20. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».
21. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам».
22. Приказ Министерства образования и науки РФ от 10.12.2013г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию». (изм. и доп. 15.02.2017г.)
23. Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».
24. Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования».
25. Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (ред. от 21.01.2019г.)
26. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации». (ред. от 27.11.2017г.)
27. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (ред. от 31.05.2011г.)
28. Приказ Министерства образования и науки РФ от 07.04.2014г. № 276 «Порядок проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность.
29. Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015г. № 1309 «Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (ред. от 18.08.2016г.)
30. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.06.2017г. № 602 «Порядок расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность».
31. Приказ Министерства народного образования РСФСР от 20.09.1988г. №41 «О документации детских дошкольных учреждений». (вместе с «Примерной номенклатурой дел детского дошкольного учреждения», «Рекомендациями по применению Примерной номенклатуры дел детских дошкольных учреждений»).
32. СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г. №26 (изм. 27.08.2015г.)
33. СанПиН 2.4.2.3286-15 от 10.06.2015г. №26 (для детей с ОВЗ)
34. СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей».
35. Федеральный закон от 11.08.1995 N 135-ФЗ (ред. от 05.02.2018) «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)».
36. Основные правила работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 по разработке номенклатуры образовательной организации.

**4.Региональные документы.**

1. Постановление Администрации Алтайского края от 16.12.2016 № 425 «Об утверждении критериев нуждаемости и предоставления компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях Алтайского края».
2. Приказ министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 № 277 «Об утверждении Положения о порядке и условиях компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих программу дошкольного образования».
3. Приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 10.07.2018 № 40-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
4. Приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 18.06.2018 № 34-п «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 08.02.2017 № 277».
5. Соглашение о внесении изменений в региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на период 2016-2018 годы и продление срока его действия на период 2019-2021годы. (от 26.12.2018г)
6. Приказы по аттестации педагогических работников (сайт АКИПКРО)
7. **Муниципальные документы.**
8. Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 02.05.2017 № 1330 «Об установлении норматива затрат, размера платы родителей (законных представителей) и компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждениях, дошкольных группах при муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города Рубцовска, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования».
9. Приказы, распоряжения, рекомендательные письма Администрации г.Рубцовска, МКУ «Управления образования» и т.д.

****

**По научно-методическому обеспечению**

1. Приказ об утверждении ООП.
2. Образовательная программа ДОО.
3. Адаптированные ОП.
4. Программа Развития ДОО.
5. Программа по ДО ДОО.
6. Годовой план ДОО.
7. Положение о мониторинге достижения детьми планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы дошкольного воспитания.
8. Положения и материалы по контрольно-аналитической деятельности.
9. Положение о психологической службе.
10. Положение о самообследовании.
11. Положение о рабочей группе по введению ФГОС ДО.
12. Положение о методической службе.
13. Положение о методическом кабинете.
14. Положение о ПМПк.
15. Положение о рабочей программе педагога.
16. Положение о наставничестве.
17. Положение о портфолио.

**По организационному обеспечению**

1. Устав ДОО.
2. Коллективный договор.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Правила внутреннего распорядка воспитанников.
5. Положение о языке образования.
6. Положение о родительском собрании.
7. Положение о Педагогическом совете.
8. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
9. Положение о компенсирующей (комбинированной) группе для детей с ОВЗ.
10. Положение о консультативном пункте.
11. Положение о режиме функционирования ДОО, режиме дня воспитанников и организации воспитательно - образовательного процесса.
12. Положение об Управляющем совете.
13. Положение о Наблюдательном совете.
14. Положение об общем собрании трудового коллектива.
15. Положение о совещании при заведующем ДОО.
16. Положение об организации работы по охране труда.
17. Положение об организации детского питания.
18. Положение о совете по контролю организации питания воспитанников.
19. Положение о бракеражной комиссии.
20. Положение об организации пропускного режима.
21. Положение о порядке приема (зачисления), основаниях и порядке перевода и отчисления воспитанников.
22. Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанников.
23. Внутренние приказы, циклограммы, режим работы и т.д.

**По кадровому обеспечению**

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников.
2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников.
3. Положение об аттестационной комиссии.
4. Положение о порядке аттестации педагогических работников.
5. Положение о нормировании рабочего времени.

**По информационному обеспечению**

1. Положение об официальном Сайте в сети Интернет.
2. Положение о Порядке доступа педагогов к информационно-телекоммукационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности.
3. Положение о порядке обработки персональных данных работников.
4. Положение о порядке работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей)

**По финансовому обеспечению**

1. Положение о бухгалтерии.
2. Положение о привлечении и расходовании внебюджетных средств.
3. Положение о порядке привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований физических и юридических лиц.
4. Положение об учетной политике.
5. Положение о порядке и условиях выплаты стимулирующих надбавок педагогическим работникам.
6. Положение о системе оплаты труда.
7. Положение об оценке качества работы педагогов ДОО при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.
8. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ДОО.
9. План мероприятий по противодействию коррупции.

**По обеспечению дополнительного образования**

1. «Правила оказания платных образовательных услуг», утв. постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 (с изм. и доп. от 29 ноября 2018г.).
2. Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования № 293 от 08 апреля 2014г. (с изм. и доп. от 21 января 2019 г. № 33 - Приказ Министерства просвещения РФ).
3. Письмо Минобрнауки России от 18 ноября 2015г. N 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеразвивающих программ».
4. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изм. и доп. от 29 августа 2018г.).
5. Закон РФ от 07.02. 1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. 29.07.2018г.).
6. Приказ Администрации Алтайского края, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 19.03.2015г. № 535 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ».

**Примерная номенклатура дел ДОО**

1. Положение об оказании дополнительных образовательных услуг на возмездной основе.
2. Положение об оказании дополнительных образовательных услуг на без возмездной основе.
3. Положение о программе дополнительного образования.
4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.
5. Программа ДОО по предоставлению доп. образовательных услуг ДОО.
6. Учебный план предоставления дополнительных образовательных услуг в ДОО.
7. Приказы: Об организации ДО в ДОО на каждый учебный год, О зачислении и отчислении из творческих Объединений. Об утверждении списков обучающихся, О предоставлении льгот и др.
8. Дополнительные соглашения с педагогами, трудовые договора с внештатными сотрудниками дошкольного учреждения.
9. Дополнительные общеобразовательные программы различной направленности. Описание программ дополнительного образования, аннотации к программам дополнительного образования.
10. Договора с родителями (законными представителями). Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) на дополнительное образование ребенка.
11. Расписание занятий по дополнительным образовательным программам.
12. График работы педагогов, занятых в дополнительном образовании. Табеля посещаемости обучающимися творческих объединений.
13. План контроля. Анализ качества предоставления дополнительных образовательных услуг.
14. Паспорта кабинетов, где осуществляется дополнительное образование.

**Раздел II.**

**Планирование деятельности ДОО.**

**Методические рекомендации составления годового плана**

(по материалам вебинара «Как составить годовой план работы ДОО на 2019-2020 учебный год»

Автор: Скоролупова Оксана Алексеевна, вице-президент по дошкольному образованию Института мобильных образовательных систем (ИМОС), кандидат наук)

Подготовила:

Лозовая В.М., заместитель заведующего по ВМР

МАДОУ «Детский сад № 32 «Счастливое детство»;

**Что такое план?**

План – ряд предварительно обдуманных действий, мероприятий, объединённых последовательно для достижения цели с возможными сроками выполнения

*Энциклопедический словарь*

**Годовой план: определение**

Годовой план воспитательно-образовательной работы в ДОО представляет собой систему мероприятий, предусматривающую порядок, последовательность и сроки их выполнения, а также ответственных исполнителей за реализацию указанных мероприятий

Эта система мероприятий направлена на осуществление поставленной цели, четко и конкретно сформулированной, с указанием конечного результата, который можно измерить, сравнить, оценить

**Годовой план**

* Разрабатывается коллегиально
* Обсуждается на заседании педагогического совета ДОО
* Утверждается ежегодно руководителем дошкольной организации
* Является локальным нормативным актом ДОО

**Структура Годового плана**

1. Аналитический раздел
2. Работа с кадрами или Повышение квалификации и профессионального мастерства
3. Организационно-педагогическая работа
4. Система внутреннего мониторинга
5. Взаимодействие с семьями воспитанников
6. Преемственность в работе со школой
7. Административно-хозяйственная работа

**1 раздел. Аналитический**

Содержит анализ конечных результатов прошедшего учебного года:

1. Какие задачи решались в прошедшем году
* Причины выбора задач
	+ - Выполнение задач через различные формы методической работы с кадрами, эффективность выбранных форм. Результативность:
		- задача выполнена
		- задача выполнена частично (причины, выводы, действия) задача не выполнена (причины, выводы, действия)

2. Анализ уровня развития детей

* состояние здоровья воспитанников
* динамика заболеваемости
* результаты реализации образовательной программы по всем направлениям развития детей
* уровень готовности к обучению в школе детей подготовительной к школе группы

Можно оформить в виде таблиц, диаграмм, свободного текста

3. Педагоги

* кадровый состав педагогов
* уровень их квалификации
* профессиональные дефициты

4. Реализация системы взаимодействия с родителями воспитанников (какие мероприятия с родителями проводятся систематически, традиционно, какие новации появились, какие формы наиболее востребованы родителями и т.п.)

5. Результаты административно-хозяйственной работы (оснащение групп, изменения в развивающей предметно-пространственной среде, оснащение территории детского сада, пополнение методического кабинета)

6. Участие в выполнении

* Государственной программы развития образования на 2013-2020 годы
* Национального проекта «Образование»
* Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204
* региональных и муниципальных программ развития образования

**В заключении аналитического раздела формулируются годовые задачи**

**2 раздел. Работа с кадрами или Повышение квалификации и профессионального мастерства**

Состоит из подразделов:

**2.1. Повышение деловой квалификации (курсы повышения квалификации - комплексные и тематические, семинары, изучение педагогического опыта, самообразование)**

**2.2. Самообразование**

Темы воспитатели могут сформулировать самостоятельно или выбрать из перечня составленных старшим воспитателем в соответствии с годовыми задачами

**2.3. Консультации:**

по каждой годовой задаче – 2-3 консультации

по другим направлениям развития детей, по которым педагоги испытывают затруднения

минимум – 1, максимум – 2 консультации в месяц

К проведению консультаций привлекают опытных педагогов, специалистов и педагогов, которые аттестуются

**2.4. Семинары и семинары-практикумы:**

Семинар – форма методической работы, требующая серьезной подготовки. Каждый семинар состоит из теоретической и практической части, проводится несколько дней. Поэтому, как правило, планируется 1 семинар в квартал, всего за год их получается 3-4

Обязательно планируются семинары по годовым задачам

Семинары могут проводить: старший воспитатель, специалисты, опытные педагоги, хорошо владеющие проблемой

**2.5. Просмотры открытых занятий**

При планировании открытых просмотров учитываются годовые задачи

Открытые занятия по годовым задачам поручается провести самым опытным педагогам

Также открытые просмотры готовят и проводят педагоги, проходящие аттестацию

**2.6. Наставничество с применением коучинг-технологий**

Наставничество предполагает индивидуальное взаимодействие опытного педагога со своим коллегой, который нуждается в определенной профессиональной поддержке. Наставник закрепляется за своим подопечным на определенное время (полгода, год), по истечении которого они представляют на педагогическом совещании результаты своей совместной работы

Коучинг-технологии предполагают руководство наставником работой по самообразованию педагога

**2.7. Педагогические квесты**

Квест – форма методической работы, которая имеет четко поставленную дидактическую задачу, игровой замысел, обязательно имеет руководителя (наставника), четкие правила, и реализуется с целью открытия педагогами нового знания, развития у них мотивации к развитию новых педагогических компетенций. Квест – это форма совместной, командной деятельности педагогов для решения определенной задачи, педагогической проблемы

**2.8. Дискуссионные качели**

Форма, требующая отстаивания четко определенного мнения, в пользу которого команды выдвигают доводы

Цель каждой команды – сформулировать доводы в защиту своего мнения, но не доводы, опровергающие позицию других команд

Позволяет сформировать у педагогов культуру дискуссий, умение прислушиваться к мнению оппонента, находить компромиссы и совместные решения для решения проблемных ситуаций

**3 раздел Организационно-педагогическая работа**

3.1. Педагогические советы. Как правило, педагогические советы проводятся не реже, чем 1 раз в квартал.

3.2. Выставки, смотры, конкурсы

3.3. Работа в методическом кабинете: систематизация и классификация материалов, организация выставок для педагогов, составление картотек и т.д.

**4 раздел система внутреннего мониторинга**

4.1. Вопросы оперативного контроля

4.2. Темы тематического контроля

4.3. Экспресс-опросы педагогов

4.4. Анкетирование родителей

**5 раздел. Взаимодействие с семьями воспитанников**

**6 раздел. Преемственность в работе со школой**

**7 раздел. Административно-хозяйственная работа**

**Варианты оформления**

**Блочное планирование или планирование по разделам**

В этом случае каждый блок планируется отдельно: сначала расписывается весь необходимый набор мероприятий, затем они распределяются по месяцам в зависимости от приоритетности задачи.

Положительные стороны:

* план можно оформить на листах формата А4, он набирается на компьютере, при этом в стадии разработки плана можно легко комбинировать различные формы методической работы, меняя местами строки
* план удобен для хранения в отдельной папке
* каждый блок методической работы виден в целом, видна преемственность между мероприятиями

Отрицательные стороны:

* когда план уже сверстан и утвержден на заседании педагогического совета, он приобретает достаточно статичный вид, в него трудно вносить изменения
* требуется дополнительно оформлять план работы на месяц

**Планирование по месяцам**

Оформляется аналитический раздел, мероприятия остальных разделов сразу расписываются по месяцам учебного года.

Положительные стороны: при этой форме планирования отпадает необходимость составлять планы работы на месяц

Отрицательные стороны: отсутствие преемственности между мероприятиями каждого раздела

**Схематично-блочная форма плана**

Оформляется аналитический раздел, мероприятия остальных разделов Плана оформляются в виде таблицы, в которой по вертикали расположены разделы плана (блоки) по горизонтали – месяцы учебного года, в графах записываются мероприятия. План оформляется на большом листе бумаги (формата А3 или А2)

Положительные стороны:

* каждый блок методической работы (то есть столбец нашей таблицы) виден в целом
* можно проследить преемственность между разными разделами плана (строки таблицы)
* в плане-таблице возможно оставить «лакуны» – незаполненные клетки, в которые впоследствии можно внести дополнительные мероприятия по мере корректировки плана
* нет необходимости составлять план работы на месяц: стоит взглянуть на соответствующую горизонтальную строку – и все мероприятия текущего или следующего месяца перед глазами

Отрицательная сторона – громоздкость. Большой лист бумаги с планом-таблицей требует особого места, доступного для всех педагогов

Выход: разделить год на кварталы и оформить план на квартал на листе бумаги А3, используя возможности компьютера. План становится более компактным и по-прежнему остается удобным для работы и старшего воспитателя, и других педагогов

**Планирование деятельности ДОО.**

Подготовили:

Свиридова О.А., заместитель заведующего по ВМР

МБДОУ «Детский сад № 48 «Ручеек»;

Казначеева А.П.,старший воспитатель

МБДОУ «Детский сад № 38 «Росинка».

1. Программа развития ДОО;
2. ООП ДОО
3. Учебный план ДОО.
4. Годовой календарный график работы ДОО;
5. Расписание организованной образовательной деятельности;
6. Планирование работы педсоветов ДОО;
7. Протоколы заседаний педсоветов;
8. Семинары по годовому плану;
9. Консультации по годовому плану;
10. Планирование работы творческих групп;
11. Планирование работы методкабинета.

***Программа развития ДОО*** *– нормативный документ ДОО,* утверждается заведующим МБДОУ по согласованию с учредителем (Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 7 ч. 3 ст. 28));

**Нормативно-правовые документы:**

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.12г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Приказ РФ от 30.08.13г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам –образовательным программам дошкольного образования».
5. Постановление Главного Государственного Санитарного врача РФ от 15.05.13г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»».
6. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 г., утв. Распоряжением Правительства РФ от 17.11.2008 №1662-р;
7. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020гг., утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 г №295;
8. Концепция Федеральной целевой программы развития Образования на 2016-2020г., утвержденная распоряжением Правительства РФ от 29.12.2014 №2765;
9. Указ Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мерах по реализации государственной политики»; указ Президента РФ от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
10. Государственная программа РФ «Развитие образования», утвержденная постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 № 1642
11. Постановление Администрации края от 20 декабря 2013 года N 670 об утверждении государственной программы Алтайского края "Развитие образования и молодежной политики в Алтайском крае" на 2014 - 2020 годы
12. Постановление администрации города Барнаула от 23 декабря 2015 г. N 2489 «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в отрасли «Образование», направленные на повышение эффективности образования в городе Барнауле"
13. Муниципальная программа «Развитие образования и молодежной политики города Барнаула на 2015-2019 годы» постановление администрации города от 28 марта 2017 г. N 581
14. Устав МБДОУ
15. Локальные акты (положения и прочие нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения).
16. Материалы аналитических отчетов о работе ДОО за период, предшествующий написанию Программы развития

**Сроки реализации Программы развития:**

Программа развития реализуется в три этапа.

***1-й этап – подготовительный:***

* разработка документации для успешной реализации мероприятий в соответствии с Программой развития;
* создание условий (кадровых, материально-технических и т. д.) для
* успешной реализации мероприятий в соответствии с Программой развития;
* начало реализации мероприятий, направленных на создание интегрированной модели развивающего образовательного пространства.

***2-й этап – практический:***

* апробирование модели, обновление содержания, организационных
* форм, педагогических технологий;
* постепенная реализация мероприятий в соответствии с Программой развития;
* периодический контроль реализации мероприятий в соответствии с Программой развития;
* коррекция мероприятий.

***3-й этап – итоговый:***

* реализация мероприятий, направленных на практическое внедрение и распространение полученных результатов;
* Анализ достижения цели и решения задач, обозначенных в Программе развития.

**Содержание**

1. Паспорт Программы развития ДОО
2. Информационная справка о ДОО

2.1. Общие сведения о ДОО и контингенте воспитанников

2.2. Организация воспитательно-образовательного процесса, результаты, способы достижения

2.3. Текущее ресурсное обеспечение ДОО

1. Анализ состояния и прогноз развития ДОО

3.1. Проблемно-ориентированный анализ деятельности ДОО

3.2. Выделение основных направлений деятельности коллектива ДОО по реализации Программы развития в обозначенный период

3.3. Деятельность по реализации Программы развития (проекты)

1. Концептуальные основы Программы развития

4.1. Основные положения концепции

4.2. Миссия ДОО

4.3. Цель и задачи Программы развития

4.4. Ожидаемые результаты реализации Программы

1. Управление реализацией Программы развития

5.1. Стратегия Программы развития ДОО

5.2. Прогнозирование и расчет затрат на реализацию Программы

5.3. Риски реализации Программы развития и пути их преодоления

5.4. Мониторинг реализации Программы развития.

1. Стратегический план действий по реализации Программы развития ДОО
2. Лист внесения изменений и дополнений

**Основная образовательная программа дошкольного образования ДОО –** это нормативно-управленческий документ дошкольного учреждения, характеризующий специфику содержания образования, особенности организации воспитательно-образовательного процесса, характер оказываемых образовательных услуг.

Утверждается приказом заведующего на основании решения педагогического совета, на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.01.2001 г. № 000 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Программа проектируется с учетом ФГОС дошкольного образования, особенностей образовательного учреждения, региона и муниципалитета, образовательных потребностей и запросов воспитанников.

Определяет цель, задачи, планируемые результаты, содержание и организацию образовательного процесса на ступени и дошкольного образования.

**Нормативно-правовые документы,**

**регламентирующие ценностно-целевые и методологические основы ООП ДО ДОО:**

**Федеральное законодательство**

* «Закон об образовании РФ» от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ;
* «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организациях. СанПиН 2.4.1.3049-13» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 15 мая 2013 г. № 26);
* Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155);
* Конвенция о правах ребенка, принятая Генеральной Ассамблеей ООН20.11.1989г;
* Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г., в редакции от 30.12.2008 г.
* Комментарии Министерства образования и науки Российской Федерации к ФГОС дошкольного образования от 28 февраля 2014 г. № 08-249.
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования».
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 2106 «Об утверждении и введении в действие федеральных требований к образовательным учреждениям в части охраны здоровья обучающихся, воспитанников».
* Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 июня 2013 г. № ИР-535/07 «О коррекционном и инклюзивном образовании детей».
* ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ.
* Национальная доктрина образования в Российской Федерации.
* Концепция современной модели образования Алтайского края до 2020 года (проект), г. Барнаул, 2009 г.
* О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения. Инструктивно-методическое письмо Минобразования России от 14 марта 2000г. № 65/23-16.

**Локальные нормативные документы**

* Устав дошкольного образовательного учреждения;
* Лицензия на ведение образовательной деятельности;
* Договор между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

**Содержание ООП ДО на основе методических рекомендаций, данных АКИПКРО, для дошкольных образовательных организаций по составлению основной образовательной программы дошкольного образования на основе ФГОС дошкольного образования и примерной ООП ДО:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п |  | стр |
| **I** | **Целевой раздел** |  |
| **1.1.** | **Пояснительная записка**  |  |
| 1.1.1 | Цели и задачи реализации Программы |  |
| 1.1.2 | Принципы и подходы к формированию Программы |  |
| 1.1.3 | Характеристики значимые для разработки и реализации Программы  |  |
| 1.1.4 | Характеристика особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста |  |
| **1.2** | **Планируемые результаты освоения Программы** |  |
| 1.2.1 | Целевые ориентиры |  |
| 1.2.2 | Технология педагогической диагностики (мониторинга) индивидуального развития воспитанников |  |
| **II** | **Содержательный раздел** |  |
| 2.1. | Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях |  |
| 2.1.1 | Социально-коммуникативное развитие |  |
| 2.1.2 | Познавательное развитие |  |
| 2.1.3 | Речевое развитие |  |
| 2.1.4 | Художественно-эстетическое развитие |  |
| 2.1.5 | Физическое развитие |  |
|  2.2. | Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов |  |
|  2.3. | Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик |  |
| 2.4. | Способы и направления поддержки детской инициативы |  |
| 2.5. | Коррекционная работа в ДОО |  |
| 2.6. | Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников |  |
| 2.7. | Взаимодействие ДОО с социумом |  |
| **III** | **Организационный раздел** |  |
| 3.1. | Материально-техническое обеспечение Программы |  |
| 3.2. | Методическое обеспечение Программы. Средства обучения и воспитания |  |
| 3.3. | Режим и распорядок дня |  |
| 3.4. | Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий |  |
| 3.5. | Организация развивающей предметно -пространственной среды |  |
| **IV** | **Дополнительный раздел программы** |  |
| 4.1. | Краткая презентация программы |  |
| 4.2. | Глоссарий |  |

**Учебный план ДОО -** ведущий документ детского сада, реализующий содержание образования путем определения количества и названия учебных предметов на каждую возрастную группу, последовательности чередования и количества учебных предметов в неделю.

Принципами построения учебного плана являются: полнота, целостность, сбалансированность, преемственность, соответствие реальному времени, четкая осознанность. Учебный план совместно с организованной образовательной деятельностью перерабатывается и утверждается ежегодно на августовском педсовете педагогов.

Одной из форм работы с дошкольниками является организованная образовательная деятельность.

Длительность организованной образовательной деятельности:

* 1 младшая группа – 10 минут;
* 2 младшая группа – 15 минут;
* средняя группа – 20 минут;
* старшая группа – 25 минут;
* подготовительная к школе группа – 30 минут.

При организации организованной образовательной деятельности соблюдаются следующие правила:

* через 10-15 минут активной интеллектуальной работы проводятся физкультурные паузы (физкультминутки) длительностью 1-2 минуты;
* перерыв между занятиями не менее 10 минут;
* начало учебных занятий в 9 час. 15 мин.;
* организованная образовательная деятельность утверждается на педсовете педагогов перед началом учебного года;
* количество видов организованной образовательной деятельности соответствует ст. СанПиН 2.4.1. 3049-13

Учебный год длится с 1 сентября по 31 мая.

Дети освобождаются от организованной образовательной деятельности:

* на период их адаптации к детскому саду;
* на период проведения диагностики.

В период учебного года определяются зимние каникулы длительностью не более 15 дней в период января, февраля месяцев по усмотрению педагогического коллектива на основании издания внутреннего распоряжения по учебной деятельности руководителя детского сада.

Диагностика результативности работы педагогов с воспитанниками проводится два раза в год в декабре и мае учебного года. В старшей и подготовительной к школе группе проводится диагностика готовности детей к обучению в школе.

Для проведения диагностики во всех возрастных группах используются итогово-диагностические виды организованной деятельности без отмены учебной деятельности.

Базовое образование дошкольников включает в себя инвариантные и вариативные блоки.

Вариативный блок видов организованной деятельности включает в себя содержание предметов по парциальным программам.

С целью снижения уровня физической и интеллектуальной нагрузки и переутомления детей на занятиях познавательного цикла в обязательном порядке проводятся физкультминутки.

Индивидуальная и совместная деятельность педагога с детьми организуется без нарушения длительности прогулки.

СанПиН определяет максимальный объем нагрузки:

* в 1 младшей группе (2-3 лет) – 10 видов организованной образовательной деятельности в неделю продолжительностью 10 мин.;
* во 2 младшей группе (3-4-х лет) – 10 видов организованной образовательной деятельности в неделю продолжительностью 15 мин.;
* в средней группе (4-5 лет) – 10 видов организованной образовательной деятельности продолжительностью 20 мин.;
* в старшей группе (5-6 лет) – 13 видов организованной образовательной деятельности продолжительностью 25 мин
* в подготовительной группе (5-6 лет) – 14 видов организованной образовательной деятельности продолжительностью 30 мин.

Перерыв между занятиями 10 минут. Учебные занятия в ДОО начинаются в 9 часов 15 минут. Все занятия проводятся в 1 половину дня, кроме 1 младшей группы, где второе занятие проводится во 2 половину дня, в старшей группе третье занятие проводить во второй половине дня в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами в части продолжительности непрерывной непосредственно образовательной деятельности.

Реализация регионального компонента дошкольного образования организуется через следующие виды занятий:

* развитие речи;
* формирование математических представлений;
* рисование;
* музыкальное;
* ребенок и окружающий мир.

Во всех возрастных группах с целью профилактики утомления, нарушения осанки, зрения воспитанников на занятиях проводить физкультминутки и гимнастику для глаз.

Физкультурный досуг проводить 1 раз в 2 месяца. Вечера развлечений 1 раз в месяц. Спортивные праздники 2 раза в год в не учебное время

**Годовой календарный учебный график** является локальным нормативным документом, регламентирующим общие требования к организации образовательного процесса в учебном году.

Нормативно-правовая база:

* [Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](http://1obraz.ru/#/document/99/902389617/XA00M6G2N3/).
* П[остановление Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»](http://1obraz.ru/#/document/99/499038027/ZAP29583DB/).
* [Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. № 295 «Об утверждении государственной программы РФ "Развитие образования" на 2013–2020 годы»](http://1obraz.ru/#/document/99/499091784/XA00LUO2M6/) (подпрограмма 3 «Развитие системы оценки качества образования и информационной прозрачности системы образования»).
* [Приказ Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»](http://1obraz.ru/#/document/99/499057887/XA00M6G2N3/).
* [Приказ Минобрнауки России от 30 августа 2013 г. № 1014](http://1obraz.ru/#/document/99/499044346/XA00M6G2N3/)(Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования).
* [Приказ Минобрнауки России от 5 декабря 2014 г. № 1547 «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества образовательной деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность»](http://1obraz.ru/#/document/99/420240158/XA00M6G2N3/).
* [Приказ Минобрнауки России от 10 декабря 2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности дошкольной образовательной организации, подлежащей самообследованию»](http://1obraz.ru/#/document/99/499066471/XA00M6G2N3/).
* [Письмо Минобрнауки России от 1 октября 2013 г. № 08-1408](http://1obraz.ru/#/document/99/499060887/ZAP28GG3IB/)(Методические рекомендации по реализации полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по финансовому обеспечению оказания государственных и муниципальных услуг в сфере дошкольного образования).
* СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013 № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях».
* Устав ДОО

Годовой календарный учебный график обсуждается и принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ДОО до начала учебного года. (все изменения, вносимые в годовой календарный учебный график, утверждаются приказом заведующего и доводятся до всех участников образовательного процесса.)

Годовой календарный учебный график учитывает возрастные психофизические особенности воспитанников ДОО и отвечает требованиям охраны их жизни и здоровья детей.

Содержание годового календарного учебного графика включает в себя следующие сведения:

* Режим работы ДОО;
* Продолжительность учебного года, количество недель в учебном году;
* Продолжительность учебной недели;
* Продолжительность летнего оздоровительного периода;
* Объем недельной образовательной нагрузки;
* Каникулярный период;
* Сроки адаптационного периода;
* Сроки проведения диагностики педагогического процесса (мониторинга)
* Сроки проведения фронтальной проверки подготовительных к школе групп;
* Праздничные дни.

**Расписание организованной образовательной деятельности**:

Составлением расписания [организованной образовательной деятельности](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12410530/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu-no-qa) (далее – ООД) для каждой возрастной группы дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОО) занимается заместитель руководителя ДОО (старший воспитатель) совместно с [воспитателями](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR1249269/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu-no-qa) групп.

Расписание ООД составляется в соответствии с возрастом детей, наличием приоритетных направлений образовательной деятельности и спецификой осуществления образовательного процесса в конкретном детском саду.

Независимо от того, какая примерная основная общеобразовательная программа дошкольного образования реализуется в ДОО, при составлении расписания ООД рекомендуется учитывать следующие обязательные позиции в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами [СанПиН 2.4.1.3049-13](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12490710%2328/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu-no-qa) «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26:

* общий объем организованной образовательной деятельности в неделю;
* продолжительность периодов непрерывной организованной образовательной деятельности;
* количество периодов непрерывной организованной образовательной деятельности в течение дня;
* распределение периодов непрерывной организованной образовательной деятельности в течение дня (в первую и вторую половину дня);
* перерывы между периодами непрерывной организованной образовательной деятельности;
* основные виды деятельности детей в конкретные периоды непрерывной организованной образовательной деятельности в течение дня, недели и их чередование;
* образовательные области, задачи которых решаются в каждый из конкретных периодов непрерывной организованной образовательной деятельности;
* формы работы, в которых осуществляется организованная образовательная деятельность.

Составленное расписание ООД является документом, входящим в основную общеобразовательную программу ДОО, который утверждается на [педагогическом совете](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12441370/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu-no-qa), заверяется руководителем и обязателен для выполнения каждым участником педагогического процесса.

Учитывая, что каждое ДОО имеет свои особенности (видовое разнообразие, наличие приоритетных направлений деятельности, специфику национально-культурных, демографических, климатических условий, в которых осуществляется образовательный процесс) единого расписания для всех ДОО быть не может, а существующие образцы могут служить лишь ориентиром при составлении расписания ООД в конкретном ДОО.

Педагогический совет − постоянно действующий коллегиальный орган самоуправления педагогических работников. С его помощью осуществляется управление развитием ДОО.

Педсовет как высший орган руководства всем воспитательно-образовательным процессом решает конкретные задачи дошкольного учреждения. Его деятельность определяется Положением о педагогическом совете ДОО. Он создается во всех дошкольных учреждениях, где имеется более трех педагогов. В его состав входят все педагогические работники и совместители.

Главным вопросом повестки дня всегда бывают результаты работы педагогов: уровень развития воспитанников; состояние их здоровья; развитие форм совместной работы педагогов и родителей.

Главная цель педагогического совета − объединить усилия коллектива ДОО для повышения уровня воспитательно-образовательного процесса, использования в практике достижений педагогической науки и передового опыта. Учебный год определяет цикл педагогических советов. Наиболее часто встречающаяся структура годового цикла формируется из четырех составляющих: установочный педсовет, два тематических и еще один итоговый. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в два месяца в соответствии с планом работы ДОО.

Тематика педсоветов должна быть близка общей темы, над которой работает коллектив детского сада, а также должна быть актуальной относительного общих тенденций дошкольного образования.

**Виды педагогических советов:**

* **установочный, или аналитическо-планирующий**, – проводится до начала учебного года, в конце августа, и посвящается анализу итогов предыдущего года, принятию плана и ориентации на решение предстоящих проблем;
* **тематический педсовет с промежуточными итогами** посвящен одной из годовых задач педагогического коллектива;
* **итоговый, или итогово-организационный**, – проводится в конце учебного года, на нем подводятся итоги года.

При такой структуре педагогические советы за один учебный год не могут охватить все проблемы ДОО. Возникает необходимость планировать тематику на более продолжительный период. Содержание педагогических советов должно стать системообразующим фактором для реализации разработанной в ДОО программы развития.

Педсоветы различают и по **формам организации**:

* **традиционный** − это педсовет с подробной повесткой дня, проводимый с четким соблюдением регламента по каждому вопросу и принятием решений по ним;
* педсовет с **использованием отдельных методов активизации** педагогов;
* **нетрадиционный педсовет** (например, в форме деловой игры, конференции и др.). Его подготовка требует написания сценария, разделения участников на команды и распределения ролей.
* Однако необходимо помнить, что итогом работы любого педсовета должно стать принятие решений по совершенствованию работы коллектива.

Традиционные педагогические советы отличаются преимущественным применением словесных (вербальных) методов, традиционным характером содержания, авторитарным стилем общения администрации с педагогами.

**По форме и организации деятельности участников** педагогические советы делятся:

* на педагогический совет (классический) на основе доклада с обсуждением (выступлениями);
* доклад с содокладами;
* заседание с приглашением докладчика-специалиста.

Наряду с этим на педагогическом совете может не быть основного доклада, который заменяется серией сообщений, объединенных одной тематикой.

В какой бы форме ни проводился педсовет, решения принимаются обязательно. Они фиксируются в протоколах. Их число зависит от повестки дня, следовательно, если в ней пять пунктов, то решений должно быть не менее пяти. Но по одному из вопросов можно принять несколько решений. В единстве они помогут справиться с возникшей проблемой. Формулировки решений должны быть конкретными, с указанием ответственных и срока исполнения. Другими словами, такими, чтобы их можно было проверить. Ведь каждый новый педсовет начинается с краткого подведения итогов выполнения решений предыдущего.

Обычно во время заседания составляется черновик протокола, который затем, в течение пяти дней, оформляется надлежащим образом. Датой протокола является дата проведения заседания, Грамотное составление протокола − это своего рода искусство. Рекомендуется избирать секретаря как минимум на учебный год. Протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

**Примерная структура заседания педсовета:**

* информация о присутствующих и отсутствующих, определение правомочности педагогического совета;
* -информация о выполнении решений предыдущего заседания и ходе выполнения решений с более длительным сроком;
* вступительное слово председателя педагогического совета о теме, повестке дня, значении решения поставленной проблемы для всего коллектива ДОО;
* обсуждение вопросов в соответствии с повесткой дня;
* заключительное слово председателя педагогического совета с анализом проделанной работы, обсуждение проекта решения;
* принятие педагогическим советом решения голосованием.

Надо помнить, что протоколы − обязательная отчетная документация. Поэтому необходимо стремиться к тому, чтобы секретарь четко фиксировал выступления участников совещания, т. е. его записи должны отражать объективную картину того, как шло обсуждение, по каким вопросам развернулась дискуссия, каким образом педагогический совет пришел к тем или иным решениям. Если участники педагогического совета выступают с докладом, отчетом, сообщением, представленными в письменном виде, то в протоколе делается запись: «Текст доклада (отчета, сообщения) прилагается». При принятии решений, требующих голосования, обязательно отмечается, сколько голосов «за», «против», «воздержались».

В связи с тем, что в детских садах заседания педагогического совета носят тематический характер, возможно принятие общих решений по заявленным в повестке дня вопросам.

На заседаниях педагогического совета обсуждаются:

* вопросы воспитательно-образовательной работы с детьми;
* использование в ней новых достижений в науке и педагогической практике;
* имеющиеся недостатки, принимаемые решения для их устранения;
* вопросы обмена опытом.

Заключительное слово председателя педагогического совета должно быть кратким, конкретным, содержать конструктивные предложения. Не всегда оправдано включение в него второстепенных вопросов бытового, хозяйственного и организационного характера. Такие проблемы нужно обсуждать на планерках. В темах, выносимых на педагогический совет, характере их рассмотрения, поведении педагогов на педагогическом совете, а также в отношении к нему проявляется профессиональный уровень руководства ДОО.

**Примерное положение о педагогическом совете**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогический советПротокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ«Детский сад № «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ №\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**Положение о педагогическом совете**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 48 «Ручеек»» города Рубцовска**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о педагогическом совете (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 48 «Ручеек»» города Рубцовска (далее -МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ с целью рассмотрения и решения вопросов, связанных с осуществлением, совершенствованием и развитием образовательной деятельности МБДОУ.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом МБДОУ и принимаются на его заседании.

1.3. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

**2. Компетенция педагогического совета МБДОУ**

2.1. Педагогический совет является коллегиальным органом управления, предназначенным для рассмотрения и решения вопросов, связанных с осуществлением, совершенствованием и развитием образовательной деятельности Учреждения. Членами педагогического совета являются заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, все педагогические работники Учреждения (включая совместителей и работающих по срочному трудовому договору).

2.2. Руководство педагогическим советом осуществляет его председатель, избираемый педагогическим советом открытым голосованием из числа членов педагогического совета, для которых Учреждение является основным местом работы, и имеющим педагогический стаж не менее 5 лет.

2.3. Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность заведующего Учреждением.

2. 4. Компетенция педагогического совета:

2.4.1 Обсуждает и принимает локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений.

2.4.2 Определяет направления образовательной деятельности Учреждения.

2.4.3 Рассматривает проект программы развития Учреждения.

2.4.4 Рассматривает и рекомендует к утверждению проекты образовательной программы дошкольного образования, дополнительных общеразвивающих программ, рабочих программ педагогов.

2.4.5 Отбирает и рекомендует для использования в педагогическом процессе Учреждения образовательные и воспитательные методики, технологии.

2.4.6 Рассматривает и рекомендует к утверждению проекты годового плана Учреждения, учебных планов, календарных учебных графиков, расписания непосредственно образовательной деятельности и режима дня для каждой возрастной группы на учебный год.

2.4.7 Обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности Учреждения.

2.4.8 Организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников Учреждения.

2.4.9 Рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки педагогических работников.

2.4.10 Рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг воспитанникам, в том числе платных.

2.4.11 Заслушивает отчеты заведующего о создании условий для реализации образовательной программы дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, заслушивает акты, справки по результатам контрольной деятельности Учреждения.

2.4.12 Подводит итоги деятельности Учреждения за учебный год, рассматривает проект отчета по результатам самообследования Учреждения за учебный год.

2.4.13 Заслушивает информацию, отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья обучающихся, ходе реализации образовательных и воспитательных программ, результатах готовности воспитанников к школьному обучению, отчеты о самообразовании педагогов, рассматривает основные проблемы обучения и воспитания обучающихся.

2.4.14 Контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета.

2.4.15 Организует изучение и обсуждение нормативно-правовых документов в области общего и дошкольного образования.

2.4.16 Согласовывает участие Учреждения в прикладных научных исследованиях и экспериментальных разработках, осуществляемых другими образовательными учреждениями и (или) научными организациями, инновационной деятельности в сфере образования.

2.4.17 Представляет педагогических работников Учреждения к награждению государственными наградами и отраслевыми знаками отличия в сфере образования и науки.

2.4.18 Рассматривает актуальные вопросы совершенствования и развития образовательной деятельности Учреждения с принятием по этим вопросам решений информационного и (или) рекомендательного характера.

1. **Права и ответственность педагогического совета МБДОУ**

3.1 Педагогический совет Учреждения имеет право:

* + 1. Участвовать в управлении Учреждением.

3.1.2 Выходить с предложениями и заявлениями на Учредителя, в органы муниципальной и государственной власти, общественные организации.

3.1.3 Создавать временные творческие объединения с приглашением специалистов различного профиля, консультантов для выработки рекомендаций с последующим рассмотрением их на педагогическом совете.

3.1.4 Принимать окончательное решение по спорным вопросам, входящим в его компетенцию.

3.1.5 Каждый член педагогического совета Учреждения может потребовать обсуждения педагогическим советом любого вопроса, касающегося педагогической деятельности Учреждения, если его предложение поддержит не менее одной трети членов педагогического совета Учреждения.

3.1.6 Каждый член педагогического совета Учреждения при несогласии с решением педагогического совета вправе высказать свое мнение, которое должно быть занесено в протокол.

* 1. Ответственность педагогического совета:

3.2.1 Педагогический совет несет ответственность за обоснованность, своевременность принятия и конкретность решений по вопросам, отнесенным к его компетенции с указанием ответственных лиц и сроков исполнения решений, соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об образовании, о защите прав обучающихся.

3.2.2 Решения педагогического совета Учреждения, противоречащие законодательству Российской Федерации и иным нормативным актам органов государственной власти и местного самоуправления, Уставу, или принятые в их нарушение, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению. Заведующий вправе предъявить педагогическому совету мотивированное требование об отмене такого решения или объявить приказом по Учреждению о его недействительности.

3.2.3 В случае непринятия педагогическим советом в требуемый срок решения по вопросу, входящему в компетенцию педагогического совета, заведующий

вправе принять решение по этому вопросу самостоятельно с письменным уведомлением членов педагогического совета о содержании принятого решения не позднее одной недели со дня принятия решения.

1. **Организация деятельности педагогического совета МБДОУ**

4.1 Организационной формой деятельности педагогического совета являются заседания, созываемые и проводимые по мере необходимости, но не реже четырех раз в год.

4.2 Заседания педагогического совета созываются председателем педагогического совета. Внеочередные заседания педагогического совета также могут созываться по требованию Управления, заведующего Учреждением, либо не менее одной пятой части педагогических работников Учреждения.

4.3 Ведение заседаний педагогического совета осуществляет председатель педагогического совета, а в его отсутствие – педагогический работник из числа присутствующих на заседании, уполномоченный соответствующим решением педагогического совета. Ведение протокола возлагается на секретаря.

4.4 Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует более половины числа лиц, являющихся его членами.

4.5 Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов педагогического совета.

4.6 Решения педагогического совета Учреждения являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений в Учреждении в части, их касающейся.

4.7 В необходимых случаях на заседание педагогического совета Учреждения могут приглашаться представители общественных организаций, учреждений, взаимодействующих с Учреждением по вопросам образования, родители (законные представители) воспитанников, представители учреждений, участвующих в финансировании Учреждения, и другие лица. Необходимость их приглашения определяется председателем педагогического совета. Лица, приглашенные на заседание педагогического совета, пользуются правом совещательного голоса.

1. **Документация педагогического совета МБДОУ**

5.1 Заседания педагогического совета МБДОУ оформляются протокольно. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педагогический совет, предложения и замечания членов педагогического совета.

5.2 Протоколы заседаний педагогического совета подписываются председателем и секретарем педсовета.

5.3 Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.4 Книга протоколов педагогического совета МБДОУ входит в номенклатуру дел, хранится 5 лет.

**Памятка**

**Оформление протокола педагогического совета**

Наименование ДОО

Протокол заседания педагогического совета

27.02.2019г. № 2

# Тема: «…………….»

Председатель педагогического совета:

Секретарь педагогического совета:

Всего членов педагогического совета:

Присутствовало: (список прилагается)

Приглашенные: (если есть)

Повестка дня:

1.

2.

3.

1). Слушали: .. (Текст доклада прилагается).

Выступили:

Голосовали: «за» − ; «против» − ; «воздержались» − .

Решили:

2). Слушали: (Текст доклада прилагается).

Выступили:

Голосовали: «за» − ; «против» − ; «воздержались» − .

Решили:

3). Слушали: (Текст доклада прилагается).

Выступили:

Голосовали: «за» − ; «против» − ; «воздержались» − .

Решили:

Решение педагогического совета

1

2

3

4

5

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель педагогического совета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Секретарь  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Семинар** *(от лат. seminarium − рассадник, теплица)* *−* **форма** учебно-практических занятий, при которой учащиеся *(студенты, стажёры)* обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя.

Преподаватель *(ведущий* ***семинара****)* в этом случае является координатором обсуждений темы **семинара**, подготовка к которому является обязательной.

Во время **семинаров** выступающий подает аудитории лекционный материал. При этом слова могут иллюстрироваться фильмами и слайдами. В дальнейшем начинается обсуждение, во время которого все участники могут высказать свое мнение или задать вопрос, а также попытаться применить полученную **информацию на практике**. Если учитывать такие особенности, то отвечая на вопрос о том, что такое **семинар**, с уверенностью можно говорить, что это интерактивная **форма обучения**, которая позволяет достичь высокой эффективности.

**Семинар-практикум** – одна из эффективных **форм методической работы в детском саду**, т. к. позволяет более глубоко и систематично изучить рассматриваемую проблему, подкрепить теоретический материал примерами из практики, показом отдельных приёмов и способов **работы**.

Главными задачами **семинаров**- практикумов являются:

* совершенствование профессионального мастерства педагогов в определённом виде деятельности;
* развитие творчества и фантазии педагогов;
* обсуждение различных точек зрения, ведение дискуссий;
* создание проблемных ситуаций, которые позволяют **выработать** единые позиции в решении проблемы;
* создание реально выполнимых рекомендаций.

Можно выделить универсальную структуру проведения данной **формы методической работы**:

1. Подготовительная **работа** (тематические выставки, просмотры открытых занятий, взаимопосещение и т. д.) – целью является выявление проблемы;
2. Теоретическая часть (выступление организатора **семинара-практикума**, члена творческой группы, мультимедийная презентация, *«вопросы-ответы»* и т.д. *−* целью является теоретическое обоснование обсуждаемого;
3. Практическая **работа** *(фронтально, в группах)* – цель этого этапа распространение педагогического опыта, приобретение воспитателями новых умений;
4. Подведение итога мероприятия *−* итогом **работы** могут быть наглядные материалы (буклеты, памятки, дидактические игры и т. д., изготовленные руками воспитателей, рекомендации к их использованию которыми могут воспользоваться все педагоги.

**Семинар**-практикум отличается тем, что в него включаются практические задания, наблюдения **работы** коллег с последующим обсуждением. Педагоги имеют возможность не только освоить приёмы **работы**, но и сами **разработать** систему организации деятельности с детьми в определённых условиях.

Кроме этого, в ходе **семинаров**-практикумов предусматривается возможность обсуждения различных точек зрения, дискуссии, создание проблемных ситуаций, которые в итоге позволяют **выработать** единую позицию по рассматриваемому вопросу.

Важным условием организации данной **формы работы** является включение всех участников **семинара в обсуждение темы**. Для этого рассматриваются противоположные точки зрения, применяются **методы** игрового моделирования и др. По итогам **семинара можно оформить выставку работ педагогов**.

Содержание **семинаров**-практикумов – это творчество и осознание поставленных целей их организаторов

Таким образом, в **методической работе** на данном этапе развития **дошкольного** образования необходимо использовать такие **формы работы**, которые способствовали бы непрерывному образованию педагогических кадров, повышали их профессиональную квалификацию, оказывали реальную помощь педагогам в развитии их мастерства как сплава профессиональных знаний и умений и необходимых для современного педагога свойств и качеств личности.

Семинары-практикумы направлены на повышение уровня не только теоретической, но в первую очередь практической подготовки воспитателей, совершенствование практических навыков, необходимых в работе с детьми. Тематика семинаров – практикумов строится на запросах воспитателей и связана с задачами годового плана. Семинары-практикумы проводят не только заместитель заведующей по ВМР, но и педагоги *−* специалисты, хорошо владеющие необходимыми навыками.

К сказанному выше (анкетирование и годовые задачи) следует добавить интересы воспитателей и их проблемы. В мае обычно проводится анкетирование всех педагогов для определения круга методических проблем и задач, решать которые предстоит в следующем учебном году. Некоторые темы подсказывают наблюдения за педагогическим процессом в течение прошедшего учебного года и анализ разных видов контроля, анализ календарно-перспективных планов.

Подготовка к семинару: подбор методической литературы, подготовка места проведения семинара, подготовка выставок атрибутов, пособий и др.  по заявленной теме, оказание методической помощи выступающим на семинаре и многое другое.

Цель семинара-практикума всегда ориентирована на практический результат, проводится в разных формах: в форме деловой игры («Познавательно-речевое развитие детей»), в форме «круглого стола» («Формирование связной речи и логического мышления у детей дошкольного возраста»). Это могут быть занятия с элементами лекции, консультации, дискуссии, брифинга, «круглого стола», эстафеты педагогического мастерства. Важно, чтобы каждая из представленных на семинаре, форма организации отвечала общей теме и, дополняя друг друга, способствовала полному её раскрытию.

**Консультация** *(латин. consultatio − совещание)* *−* обсуждение какого-нибудь специального вопроса со специалистом; совещание специалистов.

**Консультации** бывают эпизодическими, внеплановыми и заранее запланированными. Внеплановые **консультации** возникают по инициативе обеих сторон: как педагогов, так и специалистов, ответственных за **методическую работу**. **Консультации подразделяют**: индивидуальные и коллективные, **информационные и проблемные**.

Основные **консультации планируют на год**, а по мере необходимости в план вносят изменения и дополнения. При составлении годового плана ДОО каждая задача решается через **консультацию**, через активные **методы обучения педагогов**, через тематическую проверку и педагогический совет. **Консультация является первой формой работы** в целостной системе **методической** поддержки педагогов ДОО, которая помогает устранять выявленные в результате контроля недостатки, подготовиться педагогам к открытым мероприятиям. Для **консультаций** характерна монологическая **форма изложения информации**.

К каждой **консультации** необходимо тщательно готовиться. Качественность подачи материала может обеспечить только профессионально компетентный специалист. Поэтому считаю, что **информационная консультация** для педагогов должна отвечать следующим требованиям:

1. Содержание должно быть научно достоверно, в соответствии с достижениями современной педагогики, психологии и педагогической практики.

2. Материал должен быть логичен и последователен, четко излагаться.

Для этого при подготовке к **консультации** необходимо составить заранее план изложения материала. Целесообразно **сформулировать проблемы**, которые будут рассматриваться в ходе **консультации**.

3. Обеспечить дифференцированный подход в изложении материала с учетом опыта педагогов, возрастной группы детей, вида группы.

Планировать отдельно **консультации** для воспитателей групп различного возраста и направленности: раннего возраста, логопедических групп, групп полного и кратковременного пребывания.

4. В процессе проведения **консультации** необходимо конкретизировать советы и рекомендации, которые должны быть реально выполнимы, обеспечивать синхронность изучения теоретических и практических аспектов каждого вопроса.

5. Продумывать использование **форм** активного включения педагогов в ходе проведения **консультации**.

Активные **формы и методы работы** должны мотивировать педагога на изучение темы и обеспечение закрепления и воспроизведения содержания **консультации**.

6. Подобрать **методическую** литературу по проблеме, с которой, впоследствии, педагоги могут познакомиться.

Каждый **метод и форма консультации** не являются универсальными. Они являются сугубо индивидуальными для каждой темы и коллектива ДОО.

Конечный результат любого **методического мероприятия**, в том числе и **консультирования**, будет высок и отдача эффективна, если при подготовке и проведении использовались разнообразные **методы** включения каждого педагога в активную **работу**.

**Методы проведения консультаций**

Изменения в государственной политики в сфере образования смена приоритетов, обращение к личности педагога, к его творчеству, активному началу, внесли свои коррективы в условия **работы воспитателя**, в частности в **методику проведения консультаций**.

Сегодня используются различные **методы проведения консультаций**.

***1. Проблемное изложение материала.*** Воспитатель ставит проблему и сам ее решает, через раскрытие системы доказательств, сравнивая точки зрения, различные подходы, показывая тем самым ход мысли в процессе познания. Слушатели при этом следят за логикой изложения, усваивая этапы решения целостных проблем. В то же время они не только воспринимают, осознают и запоминают готовые знания, выводы, но и следят за логикой доказательств, за движением мысли выступающего или заменяющего его средства *(кино, телевидение, книги и др.)*. И хотя слушатели при таком **методе консультирования не участники**, а всего лишь наблюдатели хода размышлений, они учатся разрешению познавательных затруднений. Назначение этого **метода состоит в том**, чтобы показать образцы научного познания, научного решения проблем.

***2. Поисковый метод****.* При использовании поискового **метода** воспитатели активно принимают участие в выдвижении гипотез, составлении плана **действий**, поиске путей решения проблемы. Чаще всего при проведении **консультаций используется метод объяснения**. Он обладает целым рядом положительных качеств достоверностью, экономным отбором конкретных фактов, научностью трактовки рассматриваемых явлений и др. Чтобы стимулировать внимание воспитателей и побуждать их следовать за логикой изложения, в начале **консультации полезно сформулировать вопросы**, обращение к педагогам они помогают осмыслить свой опыт, высказывать свои соображения, **сформулировать выводы**.

Таким образом, сущность **метода** обучения сводится к тому, что:

− не все знания слушателям предлагаются в готовом виде, их частично нужно добывать самостоятельно;

− деятельность выступающего заключается в оперативном управлении процессом решения проблемных задач.

Процесс мышления приобретает продуктивный характер, но при этом поэтапно направляется и контролируется педагогом или самими слушателями на основе **работы над программами**

3. При обмене опытом между воспитателями целесообразен ***метод******эвристической беседы.*** В ходе беседы более детально раскрываются отдельные положения изученной **методической литературы**, даются разъяснения по темам вопросам, которые в большей мере интересуют педагогов, выявляются ошибки в суждениях, степень понимания и усвоения новой **информации**. Однако эффективность эвристической беседы будет достигнута при соблюдении определенных условий. **Предметом** беседы лучше избрать практически значимый, актуальный вопрос, который требует всестороннего рассмотрения. Тот, кто готовит **консультацию** в виде эвристической беседы, должен составить обоснованный план беседы, позволяющий четко представить, какие знания получат воспитатели и к каким выводам придут. Организуя эвристическую беседу, целесообразно чередовать высказывания опытных и начинающих воспитателей. Эвристическая беседа, проводимая с целью передачи знаний, требует серьезной подготовки.

***4.******Метод дискуссий****.* По **форме** и содержанию дискуссия близка к **методу беседы**. Она также предполагает выбор важной темы, требующей всестороннего обсуждения, подготовки вопросов для воспитателей, вводного и заключительного слова. Но в отличие от беседы, в дискуссии необходимы борьба мнений, постановка спорных вопросов. В ходе дискуссии приходится задавать много других дополнительных вопросов, количество и содержание которых невозможно предвидеть заранее. Ведущему дискуссии нужно обладать умением быстро ориентироваться в обстановке, улавливать ход мыслей и настроения участников, создавать атмосферу доверия.

***5. Деловая игра.*** Она приближает аудиторию к реальным условиям профессиональной деятельности, наглядно показывает поведенческие или тактические ошибки, совершаемые в той или иной ситуации, вырабатывает наилучшие подходы к решению различных педагогических и организационных проблем. Непосредственная **разработка** материалов деловой игры включает в себя следующие этапы:

− создание проекта деловой игры;

− описание последовательности **действий**;

− описание организации проведения игры составление заданий для участников;

− подготовка оборудования.

Специалистами-психологами замечено, что экспериментатор-**консультант**, сомневающийся в истинности полученных данных, не может быть хорошим лектором-популяризатором. Его мышление должно быть ориентировано на точность, достоверность данных. Безусловно, многое зависит от личности **консультанта**, от его уверенности в себе, а в силу этого и в своих достижениях.

При организации **консультирования** встают вопросы установления адекватных взаимоотношений между **консультируемым и консультантом**. Можно выделить несколько профессионально необходимых качеств контакта при организации **консультирования**:

* + Общительность;
	+ Контактность;
	+ Динамичность;
	+ Гибкость поведения;
	+ Терпимость по отношению к другим;
	+ Профессиональный такт;
	+ Деликатность умение до конца построить и выдержать свою линию поведения
	+ Умение проанализировать с **консультируемым** ситуацию затруднений.

Основой эффективной педагогической деятельности является непрерывный процесс образования педагога.

**Требования к проведению консультации с родителями.**

Консультация как одна из индивидуальных форм взаимодействия с родителями (законными представителями) помогает оказать им своевременную помощь в воспитании ребенка. Планируя индивидуальную консультацию, педагог должен учитывать их потребности в определенных знаниях. Если консультация возникает по инициативе самих родителей (законных представителей), то она называется стихийной или **неплановой**. Если педагог не готов провести квалифицированную консультацию, то направляет родителей (законных представителей) к другим специалистам (врачу, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, учителю-логопеду и т.д.).

Подготовиться к консультации педагог может, изучив необходимую литературу.

Если консультация запланирована и проводится по инициативе педагога, то она называется **плановой.** Традиционно рекомендуется проведение 3–4 консультаций в год в каждой возрастной группе. Тематика консультаций разнообразна. В отличие от беседы в консультации ведущую роль играет специалист.

В ходе консультации важно избегать нравоучений, назиданий, а говорить с родителями (законными представителями) доступным языком, проявляя доброжелательность. Нельзя читать текст «по бумажке». Педагогу необходимо раскрыть суть заданного вопроса, например: как лучше закаливать ребенка, как организовать его досуг в семье, как отвечать на детские вопросы и т. д. Консультация может проводиться **устно и письменно**. В письменной форме педагог может предложить родителям (законным представителям) памятки, фотографии, списки литературы.

При проведении **групповой консультации** педагог объединяет родителей (законных представителей) по сходным проблемам воспитания. В педагогике это называется дифференцированным подходом. Так, педагог может объединить родителей (законных представителей), которые сталкиваются с проблемой детской ревности при наличии двух или трех детей в семье. Или пригласить на групповую консультацию родителей (законных представителей) часто болеющих детей и дать им исчерпывающую информацию по укреплению здоровья, закаливанию, рациональному питанию, развитию движений. К проведению такой консультации можно пригласить медицинского работника, инструктора по физической культуре.

В настоящее время оправданны и **«заочные»** консультации, когда педагог отвечает на вопросы родителей (законных представителей) в письменной форме. Плюсы подготовки и проведения такой консультации заключаются в том, что педагог на основе потребностей родителей (законных представителей) может заранее подготовить полный ответ или переадресовать вопрос другому специалисту, а родители (законные представители) могут задать вопросы, которые затрудняются озвучить в присутствии других людей.

**«Телефон доверия»** как разновидность педагогической консультации используется в ДОО с целью доверительной конфиденциальной беседы специалистов с родителями (законными представителями). Эта форма может применяться как телефонный разговор по типу «горячей линии». Родители (законные представители) могут позвонить по указанному номеру и пообщаться со специалистами по волнующим их вопросам.

В какой бы форме ни проходила консультация, она должна дать родителям (законным представителям) что-то новое, полезное, расширить их педагогические знания.

**Планирование работы творческих групп:**

Процесс модернизации образования предъявил серьезные требования к дошкольным учреждениям, как первой ступени в системе непрерывного образования.

Повышение качества дошкольного образования находится в прямой зависимости от кадров. Важно отметить, что в современных условиях реформирования образования радикально меняется статус педагога, его образовательные функции, соответственно меняются требования к его профессионально-педагогической компетентности, к уровню его профессионализма.

Сегодня востребован педагог творческий, компетентный, способный к развитию умений мобилизовать свой личностный потенциал в современной системе воспитания и развития дошкольника.

В связи с повышением требований к качеству дошкольного образования и профессиональной компетенции педагогов меняется и методическая работа с кадрами, характер которой зависит от профессиональной компетентности каждого педагога. В каждом детском саду работают педагоги разной квалификации, с разным педагогическим стажем. И во многом от правильной организации деятельности зависит повышение творческого потенциала всего педагогического коллектива.

Особое место при этом отводится организационно-управленческим вопросам. Для этого используются различные формы деятельности, как традиционные (проблемные семинары, семинары – практикумы, педагогический совет, наставничество, повышение квалификации), так и инновационные формы. К инновационным формам мы относим: мастер– классы, проектную деятельность, творческие группы .

Основная задача творческих групп − это обеспечение качества образования, отработка и внедрение лучших традиционных и новых образцов педагогической деятельности, профессиональное общение, обмен опытом, выработка единых критериев, норм и требований к оценке результатов образовательной деятельности, тем самым коренным образом преобразовать образовательную среду ДОО.

При формировании групп учитывается желание, профессиональные интересы самих педагогов. Руководитель творческой группы выдвигается из числа высококвалифицированных педагогов, имеющего организаторские способности, хорошую теоретическую и практическую базу.

 Администрация ДОО призвана создать условия для творческой самореализации каждого педагога (помочь обрести неповторимую индивидуальность, раскрыть творческое начало, найти свой образ).

Документация по работе творческой группы:

1. Приказ об организации творческой группы.
2. Положение о творческой группе в ДОО.
3. План работы творческой группы на учебный год.

**Планирование работы методкабинета**

Методический кабинет в ДОО является центром методической работы, методической помощью воспитателям и специалистам; местом, где обеспечены условия для подготовки педагогов к занятиям, центром научной и педагогической информации.

Все материалы методического кабинета предназначены для дифференцированной помощи педагогам, для повышения обобщения и распространения лучшего опыта работы. Конечным продуктом работы педагога будут знания умения, навыки, уровень воспитанности детей.

Поэтому одной из главных задач старшего воспитателя является умение направить внимание педагога на то, что поможет им в достижении этой цели. Необходимо чтобы все формы организации работы кабинета, методы и приемы формировали интерес к систематическому и углубленному изучению психологической и педагогической литературы, обеспечивая тем самым непрерывное образование педагогов, их творческий рост. Не менее важной задачей ст. воспитателя считается формирование педагогического коллектива единомышленников, объединенных едиными целями.

**Цели и задачи методического кабинета:**

**Цель:** повышение эффективности методической работы, совершенствование профессионализма педагогов.

**Задачи:**

* содействовать в выполнении целевых федеральных, региональных и муниципальных программ развития образования;
* создавать банк данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации;
* создавать условия для удовлетворения информационных, учебно-методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей педагогов дошкольного учреждения;
* содействовать обновлению структуры и содержания образования, повышению его качества, развитию образовательного учреждения, педагогического мастерства педагогов дошкольного учреждения;
* создавать информационно-методическое пространство, способствующее развитию системы образования, реализации программ модернизации образования, организации инновационной и экспериментальной работы, аналитико-диагностического и экспертного обеспечения деятельности дошкольного учреждения.

Документация по работе методического кабинета:

1. Положение о методическом кабинете;
2. Циклограмма деятельности заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя);
3. Паспорт методического кабинета;
4. График работы методического кабинета.

**Раздел III. Информационное обеспечение образовательного процесса.**

Подготовила:

Клейн М.Р., заместитель заведующего по ВМР

МБДОУ «Детский сад № 12 «Журавлик»

Информационное обеспечение направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, достижением планируемых результатов, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

Система информационного обеспечения − это система сбора, обработки, хранения и использования комплекса сведений, характеризующих внутреннее состояние и внешние связи ДОО в целях его эффективного функционирования и развития.

**Имеющееся в ДОУ информационное обеспечение образовательного процесса позволяет в электронной форме:**

1. Управлять образовательным процессом: оформлять документы (приказы, отчёты и т.д.) используются офисные программы (Microsoft Word, Excel, Power Point), осуществлять электронный документооборот, сопровождать переписки с внешними организациями, физическими лицами, хранить в базе данных различную информацию;
2. Создавать и редактировать электронные таблицы, тексты и презентации;
3. Использовать интерактивные дидактические материалы, образовательные ресурсы:
4. Проводить мониторинг и фиксировать ход образовательного процесса и результаты освоения образовательной программы дошкольного образования;
5. Осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса.
6. Осуществлять взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования, с другими образовательными учреждениями и организациями.

**Информационное обеспечение включает в себя:**

1. Технические средства обучения;
2. Выход в Интернет, Сайт ДОО, электронная почта, электронное портфолио педагога;
3. Информационные материалы, освещающие ППО педагогов ДОО, города, региона;
4. Наличие методической и детской литературы по направлениям педагогики и психологии дошкольного возраста (библиотеки);
5. Информационные материалы по проблемам, над которыми работает ДОО;
6. Выставки литературы, аннотированных статей и книг;
7. Наличие аудио-виде-фоно-фильмо-диатеки по проблемам психологии, педагогики, методики;
8. Материал о работе педагогов, опубликованных в СМИ, на сайтах;
9. Информационные стенды (Методическая работа в ДОУ, Аттестация педагогов, Информация для родителей и т.д.)

**Раздел IV. Работа с педагогическими кадрами.**

Подготовили:

Кузьменко О.П., Питайкина О.В.,

старшие воспитатели МАДОО

 «ЦРР – детский сад №1 «Жар-птица»

**Федеральные нормативно-правовые документы**

1. Федеральный закон от  29.12.2012 №  273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 25 декабря 2018 года)

*Статья 48.* Обязанности и ответственность педагогических работников

* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
* развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
* применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
* учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
* систематически повышать свой профессиональный уровень и т. д.
1. Профессиональный стандарт педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н

Требования к образованию:

* высшее или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.
1. Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерством образования и науки российской федерации от 17.10.2013 года № 1155
2. Профессиональный стандарт педагога-психолога (психолог в сфере образования), утвержденный приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 514н
3. Профессиональный стандарт педагога дополнительного образования детей и взрослых, утвержденный приказом Минтруда России от 05.05.2018 № 298н
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
6. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы
7. Комплексная программа повышения профессионального уровня педагогических работников общеобразовательных организаций, утверждённой Правительством РФ 28.05.2014 № 3241п-П8
8. «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р)

**Региональные нормативно-правовые документы**

1. Закон об образовании Алтайского края (постановление Алтайского краевого Законодательного Собрания от 02.09.2013 № 513)
2. Государственная программа Алтайского края «Развитие образования и молодёжной политики в Алтайском крае» на 2014-2019 годы
3. Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, срок действия с 26.12.2018 по 31.12.2021 г., регистрационный номер 186

**Нормативно-правовые документы ДОО**

1. Положение о движении наставничества;
2. Положение о мониторинговой комиссии;
3. Положение об организации и проведении внутриучрежденческого контроля;
4. Положение о Педагогическом совете;
5. Положение о творческих группах;
6. Положение об оказании дополнительных платных образовательных услуг;
7. Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

Наименование образовательной организации

**ПРИКАЗ**

№\_\_\_ 00.00.2018 г.

**Об организации работы педагогов-наставников на 20 \_\_\_ – 20 \_\_\_ учебный год**

В соответствии с Положением о наставничестве муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка «Детский сад № 1 «Жар-птица» (далее МАДОО «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица»), утвержденного приказом заведующего № 85 от 21.09.2015 года, на основании решения Педагогического совета №\_\_ от 00.00.2018 г., в целях оказания методической помощи молодым и/или испытывающим трудности педагогам в повышении профессиональной компетенции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав педагогов-наставников по работе с молодыми и/или испытывающими трудности педагогов МАДОО «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица» на 20 \_\_\_ – 20 \_\_\_ учебный год (Приложение 1).
2. Педагогам-наставникам осуществлять деятельность в соответствии с Положением о наставничестве МАДОО «ЦРР д/с № 1 «Жар-птица» и перспективным планом взаимодействия педагога-наставника с молодым специалистом на 20 \_\_\_ – 20 \_\_\_ учебный год.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены:

**Примерный перечень документации по работе с педагогическими кадрами**

1. Анализ кадровой обеспеченности ДОО (сведения о педагогических кадрах);
2. План повышения квалификации педагогических работников;
3. Копии документов по итогам прохождения КПК;
4. Итоговые проекты по результатам прохождения КПК (д.б. выставлены на сайте ДОО);
5. График прохождения аттестации педагогических кадров;
6. Документы по внедрению профессионального стандарта «Педагог»;
7. Диагностические карты;
8. Материалы по итогам участия в конкурсах профессионального мастерства;
9. План работы с молодыми специалистами (если есть).

**Раздел V. Аттестация педагогических работников.**

Подготовила:

Бойко М.Г., старший воспитатель

МБДОУ «Детский сад № 37 «Веснянка»

**Задачи аттестации:**

* стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
* определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
* повышение эффективности и качества педагогической деятельности; -выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
* учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
* обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

**Нормативная правовая база**

**Федеральные документы**

* [Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](http://www.akipkro.ru/images/attestacija/fz_273_ob_obrazovanii.doc);
* [Постановление Правительства РФ от 8 августа 2013 г. № 678](http://www.akipkro.ru/images/stories/kpop/END/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%BE%D1%82_08_08_2013__678.docx) «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность  должностей руководителей образовательных организаций»;
* [Постановление Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования](http://www.akipkro.ru/images/documents/norma/%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB.pdf)»;
* [Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»](http://www.akipkro.ru/images/documents/norma/276.rtf);
* Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н [«Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»](http://www.akipkro.ru/images/attestacija/Prikaz_min_zdrav20141222.rtf) С изменениями и дополнениями от: 31 мая 2011г.;
* [Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих](http://www.akipkro.ru/images/stories/docs/norma_dok/attestaziya/spravochnik_new_761.rtf).

**Региональные документы**

* [РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТРАСЛЕВОЕ СОГЛАШЕНИЕ](http://www.akipkro.ru/images/attestacija/soglashenie-16_18-g.pdf) по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2016-2018 годы
* [СОГЛАШЕНИЕ о внесении изменений в региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющих образовательную деятельность, на 2016-2018 годы и продление срока его действия на период 2019-2021 годов](http://www.akipkro.ru/images/docs/%D0%B0%D1%82%D1%82%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F/soglashenie_o_vnesenii_izmenenij_261218.pdf)

**Методические рекомендации**

* Разъяснения по применению Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность(разработаны Департаментом государственной политики в сфере образования Минобрнауки России и Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации):
	+ - * [июнь 2014г, № 6;](http://www.akipkro.ru/images/attestacija/inf_b_june__6_.doc)
			* [декабрь 2014г., № 8.](http://www.akipkro.ru/images/attestacija/1098_2014_attestac_razjasnen.doc)
* [Письмо Министерства образования и науки Алтайского края от 03.10.2018 № 21-05/05/826 «О методических рекомендациях на квалификационную категорию»](http://www.akipkro.ru/images/attestacija/826_03102018metod_rekom.pdf)

**Муниципальные документы**

* **Приказы** МКУ **«**Управление образования» г. Рубцовска по аттестации руководителей и педагогических работников.

**Локальный уровень**

* **Приказы** по допуску к проведению аттестационных процедур для педагогов, аттестующихся на квалификационные категории, утверждению графика проведения открытых аттестационных мероприятий;
* по утверждению Положения по аттестации педагогических работников на СЗД;
* по утверждению Положения по аттестации руководящих работников;
* по утверждению Порядка проведения квалификационных испытаний при аттестации руководящих работников;
* по утверждению Порядка проведения квалификационных испытаний педагогов, аттестуемых на соответствие занимаемой должности;
* о составе экспертной группы по аттестации педагогов и руководящих работников на соответствие занимаемой должности;
* План аттестации педагогических работников на учебный год;
* График аттестации педагогических работников на каждый квартал.

**Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

Проводится **один** раз в **пять лет** на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, **самостоятельно** формируемыми **в ДОО.**

Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

Работодатель знакомит педагогических работников с **распорядительным актом**, **графиком** проведения аттестации, под роспись не менее чем за **30 календарных дней** до дня проведения их аттестации по **графику.**

**На каждого** педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации **представление.**

Работодатель **знакомит п**едагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за **30 календарных дней** до дня проведения аттестации

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии ДОУ с участием педагогического работника.

В случае **отсутствия** педагогического работника в день проведения аттестации **по уважительным причинам**, аттестация переносится на другую дату, в **график** аттестации **вносятся изменения**, о чем работодатель знакомит работника под **роспись** не менее чем за **30 календарных дней** до новой даты проведения его аттестации.

По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия ДОО принимает одно из следующих решений: **соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности.**

На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не **позднее двух рабочих** дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись **в течение трех рабочих** дней после ее составления. **Выписка** из протокола **хранится в личном деле педагогического** работника.

Документация

* Распорядительный акт о проведении аттестации на СЗД.
* Приказ о создании аттестационной комиссии ДОО.
* График аттестации.
* Представление руководителя на педагогического работника.
* Протоколы заседания аттестационной комиссии ДОО.
* Выписка из протоколов.

**Состав аттестационной комиссии ДОО:**

* 5-7 членов,
* председатель,
* заместитель председателя,
* секретарь,
* представитель профессионального союза ДОО.

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

 Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их **желанию,** по результатам аттестации устанавливается **первая** или **высшая** квалификационная категория. **сроком на 5 лет.** Срок действия квалификационной категории продлению **не подлежит.**

Оценка результатов педагогической деятельности на основе всестороннего анализа его профессиональной деятельности в целях установления квалификационной категории (первой /высшей) условно разделена на четыре этапа.

* подготовительный;
* этап формирования аттестационного дела;
* экспертный этап (всесторонний анализ профессиональной деятельности педагога);
* заключительный этап.

***Подготовительный этап.***

 Педагогический работник **самостоятельн**о принимает решение о прохождении процедуры аттестации в целях установления квалификационной категории.

 Для взвешенного принятия такого решения педагогам рекомендуется ознакомиться с **требованиями,** предъявляемыми к уровню результатов профессиональной деятельности на заявленную категорию.

***Этап формирования аттестационного дела.***

На основании проведенной самодиагностики результативности профессиональной деятельности педагогический работник готовит заявление для прохождения аттестации на первую/высшую квалификационную категорию.

Развернутое описание результатов своей профессиональной деятельности педагогический работник может представить в приложении к заявлению.

.Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от **продолжительности работы** в организации, в том числе в период нахождения в **отпуске по уходу** за ребенком.

Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через **два года** после установления по этой должности первой квалификационной категории.

**Продолжительность аттестации** от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не **более 60 календарных** дней.

***Экспертный этап (всесторонний анализ профессиональной деятельности педагога).***

В Алтайском крае анализ профессиональной деятельности педагогических работников осуществляется на двух уровнях: муниципальном и региональном.

Состав групп специалистов, осуществляющих анализ профессиональной деятельности педагогов в процессе аттестации, утверждается приказом МОУО.

В оценке профессиональной деятельности педагога, аттестующегося **на высшую** категорию, участвует представитель общественно профессионального (учебно-методического) объединения муниципального органа управления образованием (краевой образовательной организации), который посещает открытое учебное занятие (урок) аттестующегося, изучает портфолио педагога, итоги внутренней и внешней оценки образовательных результатов обучающихся, проводит собеседование с педагогом и администрацией образовательной организации. Всю собранную информацию в обобщенном виде оформляет в оценочном листе.

Педагогический работник, аттестующийся на первую квалификационную категорию, проводит открытое **учебное занятие** в аттестационный период или в год, предшествующий аттестации, **без привлечения муниципальных экспертов**. **Анализ** профессиональной деятельности, включая посещение открытого занятия педагога, **осуществляет заместитель директора ОО**, ответственный за аттестацию педагогических работников, который оформляет оценочный лист и заверяет своей подписью.

Заполненный специалистами **оценочный лист** вкладывается в аттестационное дело педагогического работника, которое передается в КГБУ ДПО АКИПКРО для проведения анализа профессиональной деятельности на **региональном уровне**.

***Заключительный этап.***

Процедура аттестации педагогического работника завершается принятием решения Главной аттестационной комиссии Министерства об установлении квалификационной категории. Приказ об установлении квалификационной категории выставляется на сайте Министерства.

**Документация**

Для лиц, аттестующихся по должностям ***«воспитатель», «музыкальный руководитель», «педагог-психолог», «старший воспитатель», «учитель», «учитель-логопед, «дефектолог»***, ***«инструктор по физической культуре»,***  оформлять **аттестационные дел**а, руководствуясь Письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 03.10.2018 №826 «О методических рекомендациях на квалификационную категорию» (формы документов см. на сайте АКИПКРО в разделе «Аттестация» – «Оценочный инструментарий-2018»).

**При заполнении заявления необходимо указывать результаты деятельности педагога в полном объеме – во всех разделах приложения.**

**Перечень документов аттестационного дела:**

* заявление с приложением,
* оценочный лист урока, занятия (для первой категории оформляет заместитель директора УО),
* выписка из приказа организации «Об организации процедур аттестации»,
* копия документа о прохождении курсов повышения квалификации,
* копия аттестационного листа или выписка из Приказа Министерства образования и науки Алтайского края об установлении квалификационной категории, подтверждающая результаты предыдущей аттестации.

Для лиц, аттестующихся по должностям ***«воспитатель ОВЗ», «воспитатель центра помощи детям», «инструктор-методист», «инструктор по труду», «концертмейстер», «методист», «офицер-воспитатель», «педагог-организатор», «преподаватель-организатор ОБЖ», «руководитель физвоспитания», «тренер-преподаватель», «тьютор», «учитель ОВЗ»***, оформлять аттестационные дела, руководствуясь Письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 07.02.2017 №112 «О формах документов» (см. на сайте АКИПКРО в разделе «Аттестация» – «Оценочный инструментарий-2017»).

**Должно быть в наличии в ДОО:**

* Журнал регистрации заявлений педагогических работников с целью установления квалификационной категории.
* Журнал ознакомления с выпиской из приказа с целью установления квалификационной категории.
* Протоколы заседаний аттестационной комиссии ДОО.
* Личные дела аттестуемых.
* План работы по подготовке педагогических работников к аттестации в межаттестационный период.

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ СТЕНД**

**АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХРАБОТНИКОВ**

**В ДОО**

**Цель:** Создание условий для повышения уровня педагогических компетенций по вопросам аттестации педагогов ДОО.

**Примерное содержание:**

* Перспективный план аттестации педагогов ДОО;
* График прохождения аттестации на первую и высшую квалификационную категорию;
* Каталог нормативно – правовых документов с активными ссылками в системе Интернет;
* Образцы – бланки заявления, приложения к заявлению, оценочный лист занятия;
* Информация об аттестации педагогических работников на СЗД, Требования к педагогам на соответствие первой и высшей квалификационной категории.
* Методические рекомендации по аттестации на квалификационные категории.

**Самообразование педагога**

**Цель самообразования педагога ДОО:**

* расширение общепедагогических и психологических знаний с целью расширения и совершенствование методов обучения и воспитания;
* углубление знаний по разным методикам;
* овладение достижениями педагогической науки, передовой педагогической практикой;
* повышение общекультурного уровня педагога.

Самообразование воспитателя в ДОО предполагает работу непосредственно самостоятельную, с родителями, детьми и коллегами. Важно продумать предполагаемые формы работы. Так, самостоятельная работа педагога состоит из: анализа методической литературы; обмена педагогическим опытом; внедрения полученных теоретических знаний на практике; оценки результатов деятельности; оформления итогов.

**Алгоритм действий:**

1.Выбрать тему.

2.Поставить цели и задачи.

3.Определить формы работы.

4.Оформить индивидуальный план работы в межаттестационный период.

Изучить теоретический материал по выбранной теме. Проанализировать педагогический опыт.

Разработать практическую деятельность. Применить знания на практике (показ открытых мероприятий в ДОО, на ММО).

Презентовать полученные результаты (сайт ДОО, публикации, сборники).

**Формы представления результатов педагогической деятельности**

* Конспект занятий;
* Методическая копилка педагога;
* Портфолио;
* Собеседование;
* Творческий отчет;
* Представление результатов педагогической деятельности;
* Мастер-класс;
* Творческая мастерская;
* Педагогический проект;
* Отчет о результатах (ходе) экспериментальной, инновационной деятельности;
* Участие в профессиональных конкурсах.

**Примерное Положение о порядке проведения аттестации руководящих работников**

|  |
| --- |
| **ПРИКАЗ** |
|  |
| 28.12.2018г. | № 114 |

Об утверждении Положения о порядке аттестации руководящих

работников МБДОУ «Детский сад

№ « » г. Рубцовска

В соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 27.09.2018г. № 21-02/02/2440 «О документах по аттестации»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации руководящих работников МБДОУ «Детский сад № « » г. Рубцовска (Приложение 1).
2. Ответственность за подготовку аттестационных мероприятий и проведение квалификационных испытаний возложить ------
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МБДОУ «Детский сад № « » | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Ознакомлены:

Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ «Детский сад № « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Положение**

**о порядке проведения аттестации руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № « » г. Рубцовска**

1.Общие положения

1.Настоящее положение опорядке проведения аттестации руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № « » г. Рубцовска (далее - Положение), определяет процедуру проведения аттестации руководящих работников на должность руководящего работника и сроки ее проведения (далее соответственно - аттестация, руководящие работники).

2. Аттестации подлежат:

руководящие работники **(*заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР).***

3.Аттестация руководящих работников является обязательной.

4.Аттестация руководящих работников МБДОУ проводится в целях объективной оценки качества и результативности их деятельности, и подтверждения соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности, оказания содействия в повышении эффективности работы организации, стимулирования профессионального роста руководящих работников МБДОУ.

5.Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение *к руководящим* работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

6.Руководящие работники подлежат обязательной аттестации в процессе трудовой деятельности в должности руководящего работника (очередная аттестация). Очередная аттестация проводится один раз впять лет.

7 .Очередной аттестации не подлежат:

беременные женщины;

женщины, находящиеся в отпуске по беременности иродам;

лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных руководящих работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

9. Результаты аттестации в целях подтверждения соотвествтия занимаемой должности действует в течении 5 лет **только в данной организации**.

Поскольку проведение такой аттестации осуществляется в каждой образовательной организации самостоятельно.

10. Руководящие работники, подлежащие аттестации, проходят курсы повышения квалификации в обязательном порядке 1 раз в 3 года.

2. Состав и порядок работы аттестационных комиссий

11.Аттестация руководящих работников проводится аттестационной комиссией, персональный состав которой утверждается приказом ***руководителя*** МБДОУ.

12.Аттестационная комиссия состоит ***из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии (3-5 чел.).*** Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

***В состав аттестационной комиссии входят председатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ, воспитатели с высшей квалификационной категорией, могут входить работники, входящие в состав коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом МБДОУ.***

13.Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

14.Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

15.Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов всего состава аттестационной комиссии, присутствующего на заседании.

16.Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

17.Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания аттестационной комиссии.

3. Порядок аттестации руководящих работников

18. О проведении аттестации руководящего работника издается приказ МБДОУ содержащий следующие положения:

об утверждении списка руководящих работников, подлежащих аттестации;

о назначении ответственных за подготовку документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

о сроках проведения аттестации руководящих работников.

19.Приказ МБДОУ о проведении аттестации руководящих работников доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

20.Заведующий МБДОУ, не позднее, чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить аттестуемого руководящего работника с отзывом о профессиональной деятельности руководящего работника (далее - отзыв), составленным по установленной форме (приложение 1).

Аттестуемый руководящий работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за межаттестационный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв.

21.В аттестационную комиссию отзыв предоставляется не позднее, чем за неделю до начала аттестации.

22.При очередной аттестации руководящего работника в аттестационную комиссию предоставляются следующие документы:

отзыв;

копия удостоверения о прохождении курсов повышения квалификации в организациях, имеющих лицензию на реализацию программ дополнительного профессионального образования.

***23.Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководящего работника на заседание аттестационной комиссии.*** ***Собеседование с аттестуемым проводится в ходе заседания аттестационной комиссии. Основой для собеседования могут быть квалификационные характеристики должностей руководящих работников (профессиональный стандарт, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих) в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности, требования к специальным знаниям, умениям.*** Неявка руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При наличии уважительных причин (болезнь, производственная необходимость, обстоятельства, не зависящие от воли аттестуемого) аттестация проводится без участия аттестуемого***.***

24.Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает отзыв заведующего МБДОУ.

25.Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что руководящий работник прошел аттестацию.

26.По результатам аттестации ***руководящего работника*** аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности руководителя, осуществляющей образовательную деятельность;

не соответствует занимаемой должности руководителя, осуществляющей образовательную деятельность.

27.Результаты аттестации руководящего работника сообщаются ему после подведения итогов голосования.

28.**Отзыв, копия приказа об итогах аттестации хранятся в личном деле руководящего работника.**

29.В случае признания руководящего работника по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним, может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

30.Руководящий работник организации вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

к Положению о порядке проведения

аттестации руководящих работников

 муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад №

« » г. Рубцовска

**Отзыв**

**о профессиональной деятельности руководящего работника МБДОУ …..**

**при назначении на должность**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, полное наименование образовательной организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования, что окончил(а), дата окончания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

специальность по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому направлению образования, указав, на каком курсе учится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование курсов и организации, имеющей лицензированные образовательные программы повышения квалификации руководителей образовательных организаций высшего или дополнительного профессионального образования, год окончания, количество учебных часов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_ лет, в

том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_\_ лет,

стаж работы на руководящих должностях \_\_\_\_\_\_ лет,

 в том числе в образовательных организациях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководящий работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания срока испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие квалификационной категории по педагогической должности, год присвоения (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Сведения о награждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Основания для назначения на должность

Профессиональные и личностные качества работника, предполагающие успешную деятельность (соответствие профессиональных и личностных качеств требованиям, установленным квалификационной характеристикой по (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информационная компетентность работника (уровень владения информационными, мультимедийными и цифровыми ресурсами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой

должности)

Рекомендации для совершенствования профессиональной деятельности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

к Положению о порядке проведения

аттестации руководящих работников

 муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад №

« » г. Рубцовска

**Отзыв**

**о профессиональной деятельности руководящего работника МБДОУ №**

**при очередной аттестации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(занимаемая должность, наименование образовательной организации)

I. Общие сведения

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об образовании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уровень образования, что окончил(а), дата окончания)

специальность по диплому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квалификация по диплому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При наличии или получении второго высшего профессионального образования, следует дать сведения по каждому, указав, во втором случае, на каком курсе учится

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Курсы повышения квалификации по профилю управленческой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование курсов и образовательной организации, год окончания, количество учебных часов)

Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_ лет,

в том числе стаж педагогической работы \_\_\_\_\_\_ лет,

стаж работы в должности руководящего работника \_\_\_\_\_\_\_ лет,

в том числе в данной образовательной организации \_\_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на должность, по которой аттестуется руководящий работник \_\_\_\_\_\_.

Дата окончания срока действия предыдущей аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наличие ученой степени, год присвоения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о награждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о дисциплинарных взысканиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

II. Сведения о профессиональной деятельности

в межаттестационный период

В этой части необходима характеристика профессиональной компетентности аттестующегося работника по следующим направлениям:

- правовая компетентность (управленческие решения работника соответствуют нормативной правовой базе всех уровней деятельности образовательной организации,

- компетентность в области управления человеческими ресурсами (управляет развитием кадрового ресурса; развивает организационную культуру в образовательной организации; управляет процессом командообразования и др.);

 - компетентность в области достижения результатов (позиционирование образовательной организации в социуме; достижения по реализации программы развития и др.);

- компетентность в области самоорганизации (профессиональное саморазвитие; управление информационными потоками; компетенция в принятии решений и др.);

- способность быть лидером (компетенция в инновационной деятельности; компетенция в коммуникативной деятельности; компетенция в области влияния на людей и др.);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует (не соответствует) занимаемой должности

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 3**

к Положению о порядке проведения

аттестации руководящих работников

 муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детский сад №

« » г. Рубцовска

*РАЗМЕРЫ*

*повышающих коэффициентов к должностному окладу руководящих работников муниципальной бюджетной образовательной организации МБДОУ №*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Результат квалификационного испытания | Размеры стимулирующих выплат (% от должностного оклада) |
|  | от 3,51 балла до 4,0 баллов | 10 |
|  | от 4,0 баллов до 4,46 баллов | 12 |
|  | более 4,46 баллов | 15 |

**Примерное Положение**

 **о порядке проведения аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № « »**

|  |
| --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ«ДЕТСКИЙ САД № 12 «ЖУРАВЛИК»города Рубцовска**ПРИКАЗ** |
|  |
| 26.04.2017 | № 63/1  |

«Об утверждении Положения

о порядке аттестации педагогических

работников МБДОУ «Детский сад

№ « » в целях подтверждения

соответствия занимаемой должности»

В соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 09.02.2017г. № 21-05/05/125 «О проведении аттестации на соответствие занимаемой должности»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № « » в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 1).

2. Утвердить Положение об аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № « » по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (Приложение 2).

3. Общее руководство по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности возложить на заместителя заведующего по ВМР (старшего воспитателя)…..

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознакомлена

Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ «Детский сад № «» | ПРИНЯТОПедагогический советМБДОУ «Детский сад № «»Протокол № от. | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ «Детский сад № «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № от  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке проведения аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № « » в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации педагогических работников МБДОУ «Детский сад № « » (далее - МБДОУ) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников МБДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
* Письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 09.02.2017г. № 21-05/05/125 «о проведении аттестации на соответствие занимаемой должности».

1.2. Основными задачами проведения аттестации являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста; определение необходимости повышения квалификации педагогических работников; повышение эффективности и качества педагогической деятельности.

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**II. Организация процедуры аттестации.**

2.1. МБДОУ осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты.

2.2. МБДОУ формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. Процедура создания и функционирования аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии МБДОУ.

**III. Алгоритм проведения аттестации**.

3.1. Аттестация педагогических работников МБДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией МБДОУ (далее-Комиссия).

3.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом заведующего МБДОУ.

3.2. Заведующий МБДОУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения аттестации под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию МБДОУ представление.

3.4. Заведующий знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

 При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5. Представление заведующего основывается на результатах объективной оценки профессиональной деятельности педагогического работника.

3.6. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

Неявка педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от прохождения аттестации, является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу. 3.8. Прохождение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности отнесено к их обязанностям (пункт 8 части 1 статьи 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

 В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину. Следовательно, педагогические работники (за исключением педагогических работников, поименованных в пункте 10 раздела II настоящего приложения) не вправе отказаться от прохождения аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности. Отказ педагогического работника от прохождения такой аттестации является дисциплинарным проступком, то есть неисполнением работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. За совершение указанного проступка в соответствии со статьей 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

**IV. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии.**

4.1. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПредседатель первичной профсоюзной организации работников МБДОУ «Детский сад № «» | ПРИНЯТОПедагогический советМБДОУ «Детский сад № «»Протокол № от. | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ «Детский сад № «»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приказ № от  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об аттестационной комиссии МБДОУ «Детский сад № « » по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

I.Общие положения

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии (далее - Комиссия) МБДОУ «Детский сад № « » (далее - МБДОУ) по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности (далее - Положение) определяет порядок создания и деятельность аттестационной комиссии МБДОУ по аттестации педагогических работников МБДОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Целью создания Комиссии является проведение аттестации педагогических работников МБДОУ и принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и науки Алтайского края по вопросам аттестации педагогических работников;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

положением о Министерстве образования и науки Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 № 142;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края.

1.4. Основные задачи Комиссии являются:

 организация и проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

 принятие решения о соответствии (несоответствии) педагогических работников занимаемым им должностям.

**II. Порядок формирования и состав Комиссии**

2.1. Аттестационная комиссия состоит ***из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии (3-5 чел.).*** Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Комиссия формируется из числа работников МБДОУ, в которой работает педагогический работник, представителей коллегиальных органов управления МБДОУ, первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

 Персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом заведующего МБДОУ (Приложение 1).

2.2. Состав Комиссии (Приложение 2) формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое Комиссией решение.

**III. Функции председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии**

3.1. Председателем аттестационной комиссии является заместитель заведующего по ВМР (старший воспитатель) МБДОУ.

3.2. Председатель (заместитель председателя) Комиссии:

руководит деятельностью Комиссии;

проводит заседания Комиссии;

определяет регламент работы Комиссии;

утверждает протоколы заседаний Комиссии;

контролирует выполнение решений Комиссии.

3.3. Секретарь комиссии:

осуществляет прием и регистрацию входящих и исходящих документов;

обобщает и систематизирует аттестационные материалы при подготовке к заседанию Комиссии;

информирует членов Комиссии о дате и времени проведения заседания;

приглашает заинтересованных лиц на заседание Комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии;

готовит выписки из протоколов заседания Комиссии (далее - «выписка»);

знакомит педагогического работника с выпиской под роспись;

хранит выписку в личном деле педагогического работника;

осуществляет контроль выполнения педагогическим работником рекомендаций Комиссии рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иных рекомендаций, указанных в протоколе заседания Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии;

обеспечивают объективность принятия решения в пределах компетенции;

в случае необходимости выносят рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, необходимости получения дополнительного профессионального образования и иные рекомендации.

**IV. Порядок работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего.

4.2. Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника. ***Собеседование с аттестуемым педагогическим работником проводится в ходе заседания аттестационной комиссии. Основой для собеседования могут быть «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования") в которых на федеральном уровне закреплены должностные обязанности, требования к специальным знаниям, умениям.***

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.4. Комиссия рассматривает представление заведующего, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

 Члены комиссии вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

4.5. По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

 соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

 не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.6. Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.7. В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.8. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.9. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится с представлениями работодателя, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их представления), у работодателя.

4.10. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении.

 Заведующий знакомит педагогического работника с выпиской под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

Приложение 1

к Положению об аттестационной

комиссии МБДОУ

Макеты приказов руководителя ОУ

Полное наименование ОУ

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«О проведении аттестации педагогических

работников (наименование ОУ) в целях

подтверждения соответствия занимаемой

должности в 20\_\_/20\_\_ учебном году»

В соответствии с Федеральным законом от 29Л2.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

приказываю:

1. Провести аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности в 20\_\_/20\_\_учебном году.

2. Создать аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников ОУ в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3. Утвердить состав аттестационной комиссии ОУ (приложение 2).

4. Утвердить список педагогических работников ОУ, подлежащих аттестации в 20\_\_/20\_\_учебном году (приложение 3).

6. Утвердить график проведения аттестации в 20\_/20\_ учебном году (приложение 4).

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены\* /

\* не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику

Приложение 1

к Приказу «О проведении аттестации педагогических

работников (наименование ОУ) в целях

подтверждения соответствия занимаемой

должности в 20\_\_/20\_\_ учебном году»

№ от

**Состав аттестационной комиссии**

|  |  |
| --- | --- |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | заместитель заведующего по ВМР, **председатель**  |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | Воспитатель, **заместитель председателя** |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\*\* | Воспитатель, **секретарь** |
|  |  **Члены комиссии:** |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\* | председатель (член) профсоюзной организации |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\* | Музыкальный руководитель  |

Приложение 2

к Приказу «О проведении аттестации педагогических

работников (наименование ОУ) в целях

подтверждения соответствия занимаемой

должности в 20\_\_/20\_\_ учебном году»

№ от

**Список педагогических работников (полное название ОУ),**

**подлежащих в 20\_\_/20\_\_учебном году аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. ФИО, должность
2. ФИО, должность
3. ФИО, должность

Приложение 3

к Приказу «О проведении аттестации педагогических

работников (наименование ОУ) в целях

подтверждения соответствия занимаемой

должности в 20\_\_/20\_\_ учебном году»

№ от

**График**

**проведения в 20\_\_/20\_\_учебном году аттестации педагогических работников**

**(полное название ОУ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Дата аттестации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Проект приказа руководителя ОУ о внесении изменений и дополнений в приказ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_**

(изменения и дополнения вносятся в случае установления квалификационной категории до аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, неявки педагогического работника на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине, изменения списка педагогических работников) (полное наименование ОУ)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

О внесении изменений

и дополнений в приказ от\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

В соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность» и Порядком проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности ОУ

приказываю:

1. Исключить из списка педагогических работников, подлежащих аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Богданову Ирину Игоревну в связи с установлением ей первой квалификационной категории по должности педагог-организатор (приказ Министерства образования и науки Алтайского края от\_\_\_2017 № \_\_).

2. Включить в список педагогических работников аттестующихся в целях подтверждения соответствия занимаемой должности Тимофееву Анастасию Феликсовну, старшего вожатого.

3. Утвердить график проведения аттестации согласно приложению.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

С приказом ознакомлены\* / подпись расшифровка подписи

Приложение

к приказу от \_\_\_ № \_\_\_

**График**

**проведения в 20\_\_/20\_\_учебном году аттестации педагогических работников**

**(полное название ОУ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Должность | Дата аттестации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Проект приказа руководителя ОУ о внесении изменений в состав аттестационной комиссии**

**(полное наименование ОУ)**

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

О внесении изменений

в состав аттестационной комиссии (ОУ)

приказываю:

1. Вывести из состава аттестационной комиссии Орехову Елену Викторовну, учителя физики.

2. Ввести в состав аттестационной комиссии Феоктистову Раису Федоровну, учителя математики высшей квалификационной категории.

Заведующий

**Примерная форма протокола заседания АК ОУ**

**ПРОТОКОЛ**

**заседания аттестационной комиссии...ОУ (полное наименование)**

**от 14 октября 2017 года № 1**

Председательствующий:

Михайлова Марина Владимировна, председатель аттестационной комиссии.

Присутствовали:\_\_\_\_\_\_\_ человек, отсутствовали:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

На заседание приглашены:

Васильева Елена Александровна

Зуйкова Светлана Олеговна

Лебедев Петр Михайлович

Максимова Елена Антоновна

**Повестка дня**

1. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

Слушали Иванцову Людмилу Петровну, заместителя председателя аттестационной комиссии. Она представила документы по аттестующимся работникам, поступившие в аттестационную комиссию.

1. Представление на Васильеву Елену Александровну, учителя математики. (Если аттестуемому были заданы вопросы, то в протокол вносятся вопросы и ответы). Голосовали: «за» - \_\_\_чел., «против» - \_\_\_\_\_чел.

Решили: Васильева Е.А. соответствует занимаемой должности «учитель».

2. Представление на Зуйкову Светлану Олеговну, учителя-логопеда.

Голосовали: «за» - \_\_\_чел., «против» - \_\_\_\_\_чел.

Решили: Зуйкова С.О. соответствует занимаемой должности «учитель-логопед».

3. Представление на Лебедева П.М., учителя физической культуры. Лебедев П.М. представил в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (по предыдущему месту работы). Копии документов заверены работодателем (указывается название ОУ). Михайлова М.В. обратила внимание членов аттестационной комиссию на то, что Лебедев П.М. имеет достаточный практический опыт, выполняет качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности.

Голосовали: «за» - \_\_\_чел., «против» - \_\_ чел.

Решили: Лебедев П.М. соответствует занимаемой должности «учитель».

4. Представление на Максимову Елену Антоновну, воспитателя ГПД.

Голосовали: «за» - \_\_\_чел., «против» - \_\_\_\_\_чел.

Решили: Максимова Е.А. соответствует занимаемой должности «воспитатель».

Приложение

1. Представление на Васильеву Е.А. - 2 л.

2. Представление на Зуйкову С.О. - 1л.

3. Представление и дополнительные материалы Лебедева П.М. - 8 л.

4. Представление на Максимову Е.А. - 2 л.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель АК  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*расшифровка подписи* |
| Заместитель председателя АК | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*расшифровка подписи* |
| Секретарь  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*расшифровка подписи* |
| Члены АК | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*расшифровка подписи* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*расшифровка подписи* |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*расшифровка подписи* |

***(Протокол заполняется по мере прохождения заседания аттестационной комиссии. Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.)***

**Примерная форма выписки из протокола заседания АК ОУ**

Выписка из протокола заседания аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали:\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии из\_\_\_\_\_\_.

Слушали: Иванцову Л.П. по вопросу аттестации Васильевой Е.А., учителя математики.

Решили: Васильева Е.А. соответствует занимаемой должности «учитель».

Результаты голосования: «за» - \_\_\_чел., «против» - \_\_\_ чел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель АК  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*подпись* | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*расшифровка подписи* |

Ознакомлен(а) подпись /расшифровка подписи/

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

***(Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника)***

**Примерная форма представления работодателя**

В аттестационную комиссию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ОУ)

**Представление**

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. педагогического работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Дата заключения трудового договора\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*по данной должности*

Сведения об аттестуемом:

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(какое образовательное учреждение окончил, полученная специальность и квалификация, год окончания)

Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты предыдущей аттестации \*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\*\*в случае проведения*

Оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности, выполнение трудовых обязанностей (в соответствии с трудовым договором): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Является/не является членом первичной профсоюзной организации

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с \_\_\_\_\_\_г. по настоящее время

(наименование первичной профсоюзной организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заведующий

 (М.П.)

 С представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)

**Раздел VI. Оснащение методического кабинета по разделам ООП ДО реализуемой в ДОО**

Подготовила: Поляничко Н.Н.,

старший воспитатель МБДОУ

Детский сад №10 «Гнездышко»

1. Дидактические материалы:
* УМК по основной программе;
* УМК по парциальным программам;
* Наглядно-иллюстративный материал;
1. Материалы по работе с семьей:
* план работы с родителями (законными представителями);
* положение о родительском комитете;
* план работы с родительским комитетом;
* тематика родительских собраний;
* положения о конкурсах с родителями (законными представителями);
* план работы с неблагополучными семьями;
* положение о консультативно-адаптационном пункте «Первые шаги в детский сад» для неорганизованных детей и детей, проходящих адаптацию в ДОО и их родителей (законных представителей);
* план работы консультативно-адаптационного пункта «Первые шаги в детский сад»;
* положение о газете «Вести из Гнездышка»;
* материалы из опыта работы с родителями (законными представителями) (фото, презентации и другое).
1. Профилактика ДТП:
* Паспорт Дорожной безопасности;
* план работы по профилактике дорожного травматизма, согласованный с ГИБДД;
* план-схема движения транспорта в районе ДОО;
* материалы, пособия, наглядная информация по профилактике ДТП;
* материалы из опыта работы по профилактике ДТП (фото, презентации).
1. Профилактика противопожарной безопасности:
* материалы, пособия, наглядная информация по профилактике противопожарной безопасности;
* материалы из опыта работы по профилактике противопожарной безопасности.
1. Материалы из опыта работы ДОО:
* папки участников конкурса «Воспитатель года»;
* материалы с недели педмастерства;
* участие в других конкурсах на повышение имиджа ДОО.
1. Дорожные карты ПСП:
* приказ по внедрению ПСП;
* план внедрения ПСП в ДОО;
* индивидуальные планы развития педагогов;
* дифференцированная программа реализации ПСП;
* анализ выполнения дифференцированной программы.

**Раздел VII.**

**Информационно-аналитические документы**

Подготовила: Евтушенко Т.В.,

старший воспитатель МБДОУ

«Детский сад № 30 «Незабудка»

**Блок 1: «Контроль и руководство»**

План мероприятий по контролю за качеством образовательного и воспитательного процесса.

Перечень документации:

1. Положение о внутриучрежденческом контроле.
2. План-график контроля на год.
3. Материалы контроля:
* Тематического
* Оперативного
* Фронтального
* Медико-педагогического
1. Карты контроля.
* Результаты контроля (аналитические справки по результатам контроля, докладные, служебные записки).
1. Педагогическая диагностика.
	* Диагностические карты по разделам программы.
	* Итоги диагностики воспитанников за отчетный период.

**Блок 2: «Работа с кадрами»**

Анализ актуального уровня профессиональной компетенции педагогических кадров в ДОО, их профессиональных потребностей, проблем, интересов с целью разработать оптимальную модель методической работы по повышению профессиональной компетентности педагогических кадров ДОО.

Перечень документов:

1. Циклограмма работы специалистов ДОО.
2. Сведения о педагогических кадрах, учет методической активности.
3. План повышения теоретического уровня и деловой квалификации педагогов.
4. Циклограмма участия педагогов в межкурсовой период в методических объединениях города и ДОО (в годовом плане).
5. План работы «Школа молодого воспитателя» или «Школа наставничества».
6. Карты наблюдений за работой педагогов.
7. Диагностика педагогических кадров.
8. Сведения о самообразовании педагогов (в годовом плане).
9. Портфолио педагогов.

**Блок 3: «Взаимодействие с семьями воспитанников, спонсорами, общественностью»**

Перечень документов:

1. План работы с семьями воспитанников на год.
2. План работы с социальными партнерами ДОО, общественностью.
3. Мониторинг семей воспитанников.
4. План работы с неблагополучными семьями (при наличии таковых).
5. Формы взаимодействия ДОО с семьей (материалы по организации общих родительских собраний, лекций, бесед с родителями, других форм работы.)
6. Методические рекомендации проведения родительских собраний.
7. Рекомендации для родителей по вопросам воспитания детей.

**Блок 4: «Преемственность в работе детского сада и школы»**

1. Договор о сотрудничестве между детским садом и школой.
2. План проведения совместных мероприятий ДОО и школы (в годовом плане).
3. Преемственность в работе детского сада и школы (материалы для проведения совместных мероприятий).
4. Достижение целевых ориентиров детьми поступающих в школу (мониторинг достижений выпускников).

**Анализ деятельности ДОО**

Составляется на основе менеджмента по итогам работы всех служб и специалистов ДОО в конце учебного года, ложится в основу нового годового плана на следующий учебный год.

**Отчет о результатах самообследования деятельности ДОО**

Анализ деятельности дошкольного образовательного учреждения, который осуществляется администрацией, сотрудниками и родителями (законными представителями) воспитанников для выявления достоинств и недостатков в деятельности ДОО, а также определения степени удовлетворенности участников образовательного процесса качеством образования.

1 часть (Аналитическая):

1.1. Анализ образовательной деятельности.

1.2. Анализ системы управления.

1.3. Анализ содержания и качества подготовки воспитанников.

1.4. Анализ организации учебного процесса.

1.5. Анализ кадрового обеспечения.

1.6. Анализ учебно-методического, библиотечно-информационного обеспечения.

1.7. Анализ материально-технической базы.

1.8. Анализ функционирования внутренней системы оценки качества образования.

2 часть. Результаты анализа показателей деятельности ДОО подлежащих самообследованию.

Вся методическая работа в городе строится на диагностической основе.

Для определения задач на учебный год в апреле проводится диагностика. В этих целях используется одна из методик Я. С. Турбовского.

 Педагогам предлагается заполнить диагностическую анкету, содержащую краткие сведения об анкетируемом (ДОО, фамилия и инициалы педагога, должность, стаж работы, дата заполнения анкеты) и вопросы.

(Лист сворачивается пополам: на 1стр. заполняются сведения о педагоге, на развернутом формате предлагаются вопросы, педагоги отвечают на них, на 3 стр. остается место для уточнения, конкретизации ответов. Эта работа проводится методистом, старшим воспитателем воспитателем совместно с анкетируемым).

Вопросы анкеты:

* Что в вашей работе у Вас получается лучше всего и с чем из своего опыта Вы считаете возможным поделиться с коллегами?
* Что в вашей работе у Вас получается хорошо?
* С какими педагогическими проблемами Вы испытываете затруднения в работе?
* С какими педагогическими технологиями Вы хотите познакомиться**?**
* После заполнения педагогами старший воспитатель их анализирует**. Для этого он приглашает педагога в методический кабинет и проговаривают каждый ответ. Уточняют или изменяют формулировки.**

После уточнения всех анкет составляется рабочая диагностическая карта.

***«Рабочая диагностическая карта ОО»***.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О. | Стаж работы | группа | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Иванова Т.И. | 7л. | 2 младшая | + | + | − |  |  |  |  |  |
|  | Петрова Т.И. | 4 | средняя | + |  | + |  |  |  |  |  |

1 – «Обучение технике чтения»,

2 – «Привитие навыков самостоятельной работы»

3 – «Проектирование занятий по внеурочной деятельности»

4 – «Формирование культурно-гигиенических навыков» и т.д.

В соответствующих клетках (ячейках) матрицы, образованных пе­ресечением строки с фамилией педагога и столбца с названием проблемы, условными знаками обозначаются проблемы, заявленные педагогами в своих анкетах.

Например: если в анкете указано, что данная проблема «получается лучше всего, могу поделиться опытом» – круг; «получается хорошо» – квадрат; «вызывает затруднение» – треугольник.

Иногда для наглядности услов­ные знаки выделяются цветом, например: круг – красный, квадрат – синий, треугольник – черный и т.д. (т.е. из анкет под таблицу выносятся все ответы педагогов под №. Они должны совпадать с № в таблице. Для себя определите какими значками будете обозначать уровень вопросов.

1 вопрос анкеты (цвет красный – треугольник или плюс).

2 вопрос анкеты (цвет зеленый – квадрат или минус).

3 вопрос анкеты (все на выбор).

Анализировать анкеты может и созданная экспертная группа.

С помощью графически обработанной диагностической карты ДОО, составленной на основе диагностических анкет всех педагогов, можно выделить педагогов, которых целесообразно объединить в группы по совпадению их достижений или затруднений, а также тех, опыт которых следует использовать для оказания помощи их коллегам, нуж­дающихся в помощи по определенной проблеме.

Разумеется, не всякие совпадения в графах могут быть продуктивно использованы. Необходи­мо при этом учитывать преподаваемый предмет, стаж (опыт) работы, сложившиеся взаимоотношения педагогов.

На основе диагностической карты, как уже отмечалось, можно ус­тановить:

– какие потребности в творческом опыте могут быть удовлетворены внутри школы;

– какие потребности могут быть удовлетворены только с помощью извне.

**ДИАГНОСТИЧЕСКАЯ КАРТА**

**МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 2 «Лучик»**

**на 2018 – 2019 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | ПРОБЛЕМЫ | Ф.И.Опедагога | Стаж | Образование | Категория | Должность |
| **А – получается лучше всего** |
| 1 | Развитие творческих способностей дошкольников средствами театральной деятельности, коррекция нежелательных форм поведения через театральную деятельность дошкольников. | Быкова Е.Н. | 33 лет | Высшее | Высшая | Воспитатель |
| 2 | Развитие речи средствами занимательных игровых упражнений | Пшичко Е.В. | 13 лет | Сред.спец. | Высшая  | Воспитатель  |
| **Б – испытывают затруднения** |
| 1 | Использование интерактивных форм и методов в воспитательно-образовательном процессе.Формирование навыков, связанных с использованием ИКТ. | Кудояр Л.А. | 13 года | Сред.спец. | Первая | Воспитатель |
| 2 | Личностно-ориентированный подход в воспитании дошкольников | Сафронова А.Н. | 11 лет | Сред.спец. | - | Воспитатель |
| **В – желают познакомиться с опытом других** |
| 1 | Музыкально-дидактические игры с детьми дошкольного возраста | Оксина О.А. | 5 года | Сред. спец. | Первая | Воспитатель |
| 2 | Организация игрового пространства в ДОУ | Шабалина И.В. | 4 года | Сред. спец. | - | Воспитатель  |

Эта карта сдается в МКУ «Управление образования»

Перечисляются не все проблемы, а те которые вы не сможете сами решить, и тот опыт ,который вы можете предоставить в любое время

**Рубцовск, 2019**