

Цель программы: Создание условий для организации и обеспечения качественного проведения процедуры аттестации педагогических работников в МАДОУ № 36 «Теремок»

Задачи программы:

Обеспечить нормативные, организационные, экспертные условия проведения аттестации педагогических работников.

Стимулировать целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста, использования ими современных педагогических технологий.

Повысить эффективность и качество педагогического труда.

Учитывать требования федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава образовательного учреждения.

Определить необходимость повышения квалификации, переподготовки педагогических работников.

Планируемый результат:

Целенаправленное, непрерывное повышение уровня квалификации педагогических работников. Использования ими современных педагогических технологий.

Система нормативных актов и организационно-содержательных документов, регламентирующих процесс аттестации в МАДОУ 36 обеспечивающих контроль за соблюдением процедуры, разграничивающих компетенцию организаторов аттестации, определяющих права и обязанности участвующих в аттестации педагогических работников.

Повышение эффективности и качества педагогического труда.

Использования потенциальных возможностей педагогических работников.

Обеспечение дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников.

Выполнение задач достигается:

применением программно - целевого подхода в качестве основного принципа на уровне управления учреждением;

прогностичностью и согласованностью планов, соблюдением сроков; - нормативным регулированием процедуры аттестации;

созданием условий для сбора, обработки, хранения информации;

подготовкой членов аттестационной комиссии МАДОУ 36 и формированием банка экспертов, повышением объективности экспертизы;

усилением общественного контроля над процессом аттестации;

использованием дополнительного инструментария оценки педагогической деятельности участниками образовательных отношений (внутренняя система оценки качества).

**Планирование основных мероприятий по аттестации педагогов
в МАДОУ № 36 «Теремок»**

В целях соблюдения процедуры и порядка аттестации, управления качеством образования через процесс аттестации лицам, назначенным приказами руководителя образовательного учреждения, ответственными за вопросы организации и проведения аттестации, необходимо спланировать и осуществить следующие мероприятия:

Составить единый перспективный план аттестации, повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических кадров, ознакомление педагогических работников с графиком под роспись.

Таблица 1

Перспективный план аттестации на 2023 аттестационный год

№ п/п	ФИО аттестуемого	Должность	Имеющаяся КК	Заявленная КК	Срок окончания аттестации	Планируемые сроки аттестации	Форма аттестации
1.	Федоров Николай Владимирович	Инструктор по физической культуре	Первая	Высшая	27.02.2018-27.02.2023	январь-февраль	Аналитический отчет
2.	Полякова Кристина Артемьевна	Воспитатель	нет	СЗД	01.03.2022	март - апрель	Защита конструктора занятия
3.	Русина Наталья Сергеевна	Воспитатель	Первая	Первая	20.04.2018-20.04.2023	март-апрель	Аналитический отчет
4.	Лескина Мария Сергеевна	Воспитатель	Первая	Высшая	22.05.2018-22.05.2023	апрель-май	Аналитический отчет
5.	Лескина Елена Сергеевна	Воспитатель	Первая	Первая	22.05.2018-22.05.2023	апрель-май	Аналитический отчет

Перспективный план обучения дополнительного профессионального образования педагогических и руководящих работников по дополнительным профессиональным программам, семинарам, реализуемым ГАОУ ДПО СО «ИРО» в 2023 году

1 квартал 2022 года			
1.			
2.			
2 квартал 2022 года			
3.			
4.			
5.			
6.			
3 квартал			
7.			
8.			

Организовать и обеспечить работу с педагогическими работниками в межаттестационный период.

С этой целью в межаттестационный период осуществляется:

- ✓ контроль организованных видов детской деятельности аттестуемого работника с воспитанниками: непосредственно образовательной деятельности, совместной деятельности взрослых и детей, самостоятельной детской деятельности;
- ✓ анализ результатов профессиональной педагогической деятельности;
- ✓ анкетирование родителей, обучающихся (воспитанников), коллег;
- ✓ оценка качества реализации должностных обязанностей в межаттестационный период.
- ✓ Информированность аттестующихся через наличие стенда для педагогических работников образовательного учреждения. Информационная открытость осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области, приказом министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 25.01.2018 №31-Д «О наделении правом рассмотрения и подписи документов заместителей Министра образования и молодежной политики Свердловской области», приказом Министра образования и молодежной политики Свердловской области от 11.09.2019 № 238-Д «Об утверждении регламента работы Аттестационной комиссии Министра образования и молодежной политики Свердловской области и условий привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, аттестующихся в целях установления квалификационных категорий»,

- ✓ диагностические методики и программы, которые используются при проведении квалификационных испытаний;
- ✓ материалы для самооценки;
- ✓ приказ о создании и составе аттестационной комиссии, проведении аттестации в Учреждении, содержащий список работников учреждения, подлежащих аттестации, график проведения аттестации.
- ✓ Положение об аттестационной комиссии образовательного учреждения;

В соответствии с данным Положением информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится ответственным за организационные и информационные вопросы аттестации до сведения педагогических работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за две недели до ее начала (квалификационного испытания).

Рассмотреть представление, дополнительные сведения, представленные аттестующимся педагогическим работником, характеризующим его профессиональную деятельность (в случае их представления) на заседании аттестационной комиссии.

Оформить протокол по итогам аттестации, сделать выписку из протокола (не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения), познакомить педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

В выписке из протокола должна содержаться следующая информация:

фамилия, имя, отчество (при наличии) аттестуемого;

наименование должности;

дата заседания аттестационной комиссии;

результаты голосования;

решение аттестационной комиссии;

рекомендации на межаттестационный период.

Руководителю учреждения:

Сформировать аттестационную комиссию образовательного учреждения на начало аттестационного года. Аттестационная комиссия формируется из числа работников образовательного учреждения на педагогическом совете (органе управления Учреждением). В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзной организации. (Приложение № 1 к Программе).

Разработать и утвердить Положение об аттестационной комиссии образовательного учреждения (Приложение № 2 к Программе).

Утвердить План деятельности аттестационной комиссии (Приложение № 3 к Программе).

Утвердить Аттестационное дело аттестуемого педагогического работника (Приложение № 4, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8 к Программе).

Осуществлять контроль делопроизводства по вопросам организации и проведения аттестации:

1) приказы по аттестации:

об утверждении Положения об аттестационной комиссии образовательного учреждения;

об утверждении состава аттестационной комиссии образовательного учреждения;

об утверждении списка работников учреждения, подлежащих аттестации в аттестационном году, графика проведения аттестации (познакомить педагогических работников под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику) и другие.

2) журналы регистрации: заявлений педагогических работников с целью установления к.к., представлений на педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности, регистрации приема аттестационных материалов в аттестационную комиссию, регистрации уведомлений педагогических работников об аттестации, регистрации рекомендаций по итогам аттестации (Приложение № 5 к Программе); 3) протоколы аттестационной комиссии образовательного учреждения.

Ответственному за организационные вопросы аттестации педагогических кадров:

1. Подготовить представление на педагогического работника (в случае окончания срока действия предыдущей аттестации и отсутствия заявления на аттестацию в целях установления квалификационной категории).

В соответствии с Порядком аттестации в представлении должны содержаться следующие сведения: - фамилия, имя, отчество (при наличии);
наименование должности на дату проведения аттестации;
дата заключения по этой должности трудового договора;
уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2. Ознакомить 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 аттестационную комиссию учреждения 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Ф.И.О. экспертов	Должность	КК	должность, стаж занимаемой должности; в должности эксперта	Образование
1.	Колегова Наталья Викторовна	Председатель АК	нет	Заместитель заведующего по ВМР, стаж 11 лет В должности эксперта 11 лет	Высшее
2.	Колотовкина Татьяна Сергеевна	Заместитель председателя АК	нет	Заместитель заведующего по ВМР, стаж 3 года В должности заместителя председателя АК 3 года	Высшее

3.	Фуфарова Лариса Александровна	Секретарь, член АК	высшая	Воспитатель, стаж 25 лет в должности секретаря АК 2 года	Высшее
4.	Неустроева Ольга Павловна	член АК, представитель профсоюзной организации	нет	Секретарь руководителя, стаж 6 лет В должности эксперта 7 лет	Среднее профессиональное
5.	Колегова Анастасия Сергеевна	Член АК	высшая	Воспитатель, стаж 7 года В должности члена АК первый год	Высшее

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии и порядке аттестации
педагогических работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 36 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно Федеральному закону № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №276 от 07.04.2014 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; приказа Минтруда России № 544-н от 18 октября 2013 года «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Трудового Кодекса РФ и Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение регламентирует деятельность аттестационной комиссии в дошкольном образовательном учреждении, устанавливает порядок проведения аттестации педагогов, принятия решений аттестационной комиссией, определяет состав, права и обязанности членов аттестационной комиссии.

1.3. Аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности, осуществляет аттестационная комиссия (далее - Комиссия), самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

1.4. Деятельность аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, а также Управления образования по вопросам аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, настоящим Положением.

1.5. Аттестация проводится в целях установления или подтверждения соответствия педагогических работников ДОО занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в дошкольном образовательном учреждении и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

1.6. 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;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (ФГОС ДО) к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогов с учетом

установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.7. Основными принципами проведения аттестации в ДОУ являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации в дошкольном образовательном учреждении.

1.8. Аттестационная комиссия ДОУ дает рекомендации заведующему о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая дошкольным образовательным учреждением.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии:

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом заведующего в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников ДОУ, в котором работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа), представителей коллегиальных органов управления дошкольным образовательным учреждением.

2.2.2. Заведующий дошкольным образовательным учреждением не может являться председателем аттестационной комиссии.

2.2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемое аттестационной комиссией решение.

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – нечетное количество, но не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

2.2.7. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего ДОУ по следующим основаниям:

- невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья;
- увольнение члена аттестационной комиссии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии дошкольного образовательного

- учреждения;
- проводит заседания аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации;
- осуществляет другие полномочия.

2.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ДООУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии ДООУ:

- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии;
- проводит консультации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогов, связанные с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- осуществляет другие полномочия.

2.6. Секретарь аттестационной комиссии ДООУ:

- подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
- осуществляет другие полномочия.

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

3. Порядок работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Подготовка к аттестации

3.3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников ДОУ принимается заведующим. Заведующий издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список сотрудников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения, каждого аттестуемого не менее чем за 30 дней до начала аттестации.

3.3.2. В графике проведения аттестации указываются:

- ФИО педагогического работника, подлежащего аттестации;
- должность педагогического работника;
- дата и время проведения аттестации;
- дата направления представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.4. Представление заведующего

3.4.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления заведующего в аттестационную комиссию.

3.4.2. В представлении заведующего ДОУ должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

- фамилия, имя, отчество;
- наименование должности на дату проведения аттестации;
- дата заключения по этой должности трудового договора;
- уровень образования и квалификация по направлению подготовки;
- информация о прохождении повышения квалификации;
- результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности и (или) профессиональных стандартов, в том числе в случаях, когда высшее или среднее профессиональное образование педагогов не соответствует профилю преподаваемого предмета либо профилю педагогической деятельности в ДОУ, участия в деятельности методических объединений и иных формах методической работы.

3.4.3. Педагогический работник с представлением должен быть ознакомлен заведующим под роспись не позднее, чем за месяц до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник детского сада имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу), а также заявление с соответствующим обоснованием в случае несогласия со сведениями, содержащимися в представлении заведующей.

3.4.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением заведующего дошкольным образовательным учреждением составляется соответствующий акт, который подписывается заведующей и лицами, в присутствии которых составлен акт.

3.4.5. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ДОУ направляется представление заведующего и выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

4. Проведение аттестации

4.1. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

4.2. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

4.3. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

4.4. *Оценка деятельности аттестуемого лица*

4.4.1. Аттестационная комиссия ДООУ рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с представлением заведующего, а также дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

4.4.2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.4.3. Оценка деятельности педагога основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ДООУ задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка.

4.4.4. Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4.4.6. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагоги, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- лица, отсутствовавшие в ДООУ более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.6. Аттестация женщин, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также педагогических работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, отсутствовавших на рабочем месте более четырех

месяцев подряд в связи с заболеванием, возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией

5.1. По результатам аттестации педагогического работника ДОО аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника) при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

5.2. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

5.3. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что педагогический работник соответствует занимаемой должности.

5.4. При прохождении аттестации педагогический работник ДОО, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

5.5. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.6. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

5.7. Выписка из протокола

5.7.1. На каждого педагогического работника ДОО, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения.

5.7.2. Аттестованный работник дошкольного образовательного учреждения знакомится с выпиской из протокола под расписку.

5.7.3. Выписка из протокола и представление заведующей хранятся в личном деле педагогического работника.

5.8. Решения, принимаемые заведующим ДОО

5.8.1. Результаты аттестации работника председатель аттестационной комиссии представляет заведующему дошкольным образовательным учреждением не позднее трёх дней после ее проведения.

5.8.2. В случае признания педагогического работника соответствующим занимаемой должности при условии прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации заведующий ДОО принимает меры к направлению его на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года после принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

5.8.3. По завершению обучения педагогический работник дошкольного образовательного учреждения представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

5.8.4. В случае признания педагога по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у заведующего ДООУ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.9. Результаты аттестации педагогический работник дошкольного образовательного учреждения вправе обжаловать в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Подведение итогов аттестации

6.1. Аттестационная комиссия готовит итоговый отчет по форме, установленной дошкольным образовательным учреждением.

6.2. После проведения аттестации педагогических работников издается приказ по ДООУ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников дошкольного образовательного учреждения, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

7. Ответственность

7.1. Аттестационная комиссия ДООУ несет ответственность:

- за принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- за внимательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации, содействие максимальной достоверности экспертизы;
- за строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников дошкольного образовательного учреждения;
- за создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- за строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

8. Права и обязанности членов аттестационной комиссии ДООУ

8.1. Члены аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого лица информацию и статистические данные, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения;
- обращаться за консультацией по проблемам аттестации в аналогичные комиссии других дошкольных образовательных учреждений в интересах совершенствования своей работы;
- проводить собеседование с аттестующимися педагогическими работниками;
- высказывать особое мнение в случае несогласия с принимаемым решением и фиксировать его в протоколе заседания комиссии;
- участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой аттестационной

комиссии;

- принимать участие в подготовке решений аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- принимать решение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информировать о принятом решении;
- осуществлять контроль исполнения принятых аттестационной комиссией решений и рекомендаций по результатам аттестации.

9. Документация аттестационной комиссии ДООУ

9.1. В распоряжении аттестационной комиссии находятся следующие документы:

- приказ заведующего дошкольным образовательным учреждением о составе аттестационной комиссии;
- график заседаний аттестационной комиссии;
- настоящее Положение, а также приказ о его утверждении;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии дошкольного образовательного учреждения (журнал протоколов);
- журнал регистрации представлений на аттестацию;
- приказ «О соответствии (несоответствии) занимаемой должности»;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПЛАН
работы аттестационной комиссии МАДОУ № 36 «Теремок»
на 2023 аттестационный год

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный за проведение
1.	Составление Программы организации и проведения аттестации педагогических работников МАДОУ 36	Декабрь	Председатель АК
2.	Издание приказа о назначении лица, ответственного за информационный обмен и организационные вопросы по аттестации педагогических работников	Декабрь	Председатель АК
3.	Формирование предварительной заявки на аттестацию в предстоящем аттестационном году	Декабрь	Ответственный за организационные вопросы
4.	Издание приказа об утверждении графика аттестации педагогических работников на текущий аттестационный год	Декабрь	Председатель АК
5.	Прием заявлений аттестуемых педагогов с целью установления квалификационной категории и их регистрация	В течение года	Ответственный за организационные вопросы
6.	Составление индивидуальных графиков прохождения аттестации педагогами	Январь - декабрь	Ответственный за организационные вопросы
7.	Согласование графика аттестации педагогов	Декабрь	Председатель АК
8.	Собеседование с членами АК с целью исключения конфликта интересов	В течение года	Председатель АК
9.	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников»	Январь	Ответственный за организационные вопросы
10.	Формирование аттестационных дел	В течение аттестационного года	Ответственный за организационные вопросы
11.	Составление графика повышения квалификации	Декабрь	Ответственный за организационные вопросы
12.	Оформление нормативных документов (заявки, заявление) передача их в РГ АК в городском округе Сухой Лог	Ежемесячно до 5 числа (в соответствие с графиком аттестации)	Ответственный за организационные вопросы
13.	Оформление представления на аттестуемого педагога в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и ознакомление с ним аттестуемого не	В срок аттестации	Ответственный за организационные вопросы

	менее чем за 1 месяц до дня проведения аттестации		
14.	<p>Оформление уведомлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ за 3 месяца до окончания срока к.к; ✓ за 1 месяц до квалификационных испытаний при аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности; ✓ за 1 месяц до проведения процедуры аттестации при проведении экспертизы результатов практической деятельности; ✓ в декабре месяце, педагогам, не имеющим к.к., включенным в график аттестации на текущий аттестационный год 	В срок аттестации	Ответственный за информационные вопросы
15.	Семинар для аттестующихся и членов аттестационной комиссии «Порядок прохождения процедуры аттестации педагогических работников»	декабрь, июль	Председатель АК
16.	Консультирование педагогов по вопросам аттестации.	1 раз в месяц (третий четверг месяца)	Ответственный за организационные вопросы
17.	Заседания АК	Третий четверг месяца	Председатель АК
18.	Фиксация рекомендации по результатам аттестации педагогических работников; результатов профессиональной деятельности педагогических работников	По инд. плану аттестации	Ответственный за организационные вопросы
19.	Осуществление контроля по соблюдению процедуры аттестации членами АК	В период работы АК	Председатель АК
20.	Осуществление координации деятельности АК по организации и проведению аттестации педагогов	В период работы АК	Председатель АК, ответственный за организационные вопросы
21.	Осуществление взаимодействия с членами территориальной комиссии по вопросам аттестации педагогов	В течение года	Председатель АК
22.	Подведение итогов работы АК за год. Анализ деятельности и результатов	Декабрь	Председатель АК, ответственный за

	аттестации. Выступление на педагогическом совете		организационные вопросы
--	--	--	-------------------------

ГРАФИК
проведения и тематик консультаций для педагогических работников аттестующихся в
2023 аттестационном году

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный
1.	Опережающая помощь на нулевом этапе аттестации.	по мере поступления запросов	Члены АК
2.	1.Методика проведения самооценки, заполнение результатов самоанализа с учетом требований к квалификационным категориям. 2.Ведение мониторинга практической профессиональной деятельности педагога в межаттестационный период.	В течение аттестационного года	Ответственный за организационные вопросы
3.	1.Методология составления аналитического отчета за межаттестационный период. 2.Вариативные формы представления результатов практической деятельности.	С соответствие с индивидуальным графиком прохождения аттестации аттестующихся	Ответственный за организационные вопросы
4.	1.Систематизация нормативных документов, регламентирующих аттестационные процессы. 2.Аттестация с целью установления соответствия занимаемой должности	С соответствие с индивидуальным графиком прохождения аттестации аттестующихся	Ответственный за организационные вопросы
5.	Формы повышения квалификации; особенности накопительной системы	В соответствие с графиком курсов повышения квалификации	Ответственный за организационные вопросы

АТТЕСТАЦИОННОЕ ДЕЛО АТТЕСТУЮЩЕГОСЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

- Сведения об аттестующем (Приложение №6)
- Представление на аттестующегося, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности заверенное печатью образовательного учреждения и подписью руководителя образовательного учреждения. Весь документ, кроме подписей, представляется в печатном виде. Объем – 2 -5 страниц. (Приложение № 7)
- Заявление аттестующегося (Приложение 8)
- Индивидуальный график прохождения аттестации (Приложение № 9)
- Лист самооценки аттестующегося (Приложение 10)
- Рекомендации (Приложение 11)
- Программа проведения аттестации (Приложение 12)
- Аналитический отчет (Приложение 13)
- Мониторинг практической профессиональной деятельности педагога в межаттестационный период (Приложение № 14)
- Форма фиксирования результатов оценки профессиональной практической деятельности за межаттестационный период (Приложение 15)
- Заключение по результатам оценки профессиональной практической деятельности за межаттестационный период (Приложение 16)
- Протокол оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение 17)
- Сводный протокол анкетирования родителей (Приложение № 18).
- Сводный протокол анкетирования коллег (Приложение № 19)
- Копия документа об образовании (Приложение 20)
- Копия документа о повышении квалификации (Приложение 21)
- Копии удостоверений о наградах, званиях (Приложение 22)
- Оформление журналов по аттестации (Приложение 23)
- Требования к оформлению конспекта (конструкта) ННОД (Приложение 24)

Дополнительные документы

- Документы, удостоверяющие участие в различных комиссиях, экспертных группах или жюри городского, областного уровня.
- Копии наград воспитанников, занявших призовые места в конкурсах, выставках, спартакиадах городского, областного, всероссийского уровня.
- Копии сертификатов, дипломов об участии в муниципальных, окружных, всероссийских, конкурсах, выставках, конференциях.
- Перечень печатных работ (название, издательство, год издания). Если работа небольшая, можно приложить ее копию.
- Иные документы, не вошедшие в данный перечень, но положительно характеризующие педагогическую и методическую деятельность педагога.

Сведения об аттестующемся педагоге	
Фамилия, имя, отчество	
Дата и год рождения	
Сведения об образовании (какое ОУ окончила и когда, специальность, квалификация, ученая степень(звание) и т.д.)	
Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность	
Место работы	
Общий трудовой стаж	
Стаж педагогической работы (работы по специальности)	
Стаж работы в данной должности	
Стаж работы в данном образовательном учреждении	
Сведения о повышении квалификации (когда и где обучался)	
Сведения о предыдущих аттестациях	

Представление оформляется на компьютере, на бланке образовательного учреждения на отдельных листах по образцу

Технические требования к представлению: - шрифт Times New Roman; размер – 12.

стандартная страница формата А4, имеющая параметры:

левое поле – 3см; правое поле – 1,5 см; верхнее поле – 2 см; нижнее поле – 2 см; междустрочный интервал – одинарный; сокращения, выделения, подчеркивания в тексте не допускаются.

Обращение в шапке пишется в родительном падеже без предлога и выравнивается по правому краю

В Аттестационную комиссию МАДОУ № 36
«Теремок»

ШТАМП ОУ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(на педагогических работников, аттестующихся с целью установления соответствия занимаемой должности)

На _____
(ФИО, дата рождения)

для установления соответствия занимаемой должности

_____ *(наименование должности)*

в ОУ _____

Данные об аттестующемся:

1. Сведения об образовании _____
(какое образовательное учреждение окончил(а) и когда,

_____ *специальность, квалификация, звание, ученая степень, ученое звание и др.)*

2. Сведения о работе:

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____

В данном образовательном учреждении работает с _____
(дата)

3. Характеристика деятельности:

- профессионально-личностные качества: _____

- деловые качества: _____

- организаторские способности: _____

4. Оценка результатов профессиональной деятельности (достижений) _____

5. Дополнительные сведения _____

(подпись, печать, ФИО руководителя ОУ)

С представлением ознакомлен (а)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
 В Аттестационную комиссию
 Министерство образования и молодежной
 политики Свердловской области
 ФИО,
 номер телефона,
 адрес электронной почты,
 адрес регистрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении государственной услуги «Аттестация педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении Свердловской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Сведения о заявителе	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
данные документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации) (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения, выдавшего документ)	
Номер телефона	
Адрес электронной почты	
Сведения о месте работы и должности	
Место работы	
Должность	
Сведения о квалификационной категории	
Квалификационная категория, на которую претендует заявитель	
Ранее присвоенная квалификационная категория (при наличии)	
Способы получения результата предоставления государственной услуги	
Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	в форме электронного документа в электронном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления по средствам ЕПГУ); дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

ФИО полностью	
Занимаемая должность	
Заявленная категория	
Вид аттестации	
Виды деятельности, планируемые мероприятия	Сроки
1. Систематизация материалов по профессиональной деятельности, фиксирование результатов за межаттестационный период. Повышение квалификации	В течение межаттестационного периода
2. Включение педагога в график аттестации на текущий аттестационный год	
3. Знакомство с нормативными документами по аттестации	
4. Проведение самооценки	
5. Ознакомление с представлением	
6. Формирование аттестационного дела	
7. Составление индивидуального графика	
8. Информирование о дате, месте и времени аттестации	
9. Подготовка педагога к предъявлению результатов практической профессиональной деятельности	
10. Проведение процедуры аттестации	
11. Сдача пакета аттестационных документов в РГАК г.о. Сухой Лог	
12. Принятие решения АК МО и МП СО	

Лист самооценки

ФИО аттестующегося (воспитателя) _____
 ОУ, территория: муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Теремок», городской округ Сухой Лог.
 Форма аттестации: Аналитический отчет

Компоненты деятельности	Показатели	Баллы
Эмоционально-психологический	1. Создает благоприятный психологический климат в коллективе воспитанников (педагогов), атмосферу взаимопонимания, взаимопомощи, толерантности	
	2. Ориентируется в педагогической деятельности на знание об интересах и потребностях воспитанников	
	3. Формирует социальную, познавательную мотивацию воспитанников (педагогов)	
	4. Владеет культурой письменной и устной речи, обладает педагогическим тактом	
Регулятивный	5. Формулирует цели и задачи профессиональной деятельности на основании нормативно-правовых документов	
	6. Ориентирует цели профессиональной деятельности на достижение целевых ориентиров дошкольного образования (профессиональный рост педагогов)	

	7. Рабочая программа (модуль) образовательной деятельности соответствует нормативным требованиям	
	8. Применяет в образовательной деятельности современные образовательные технологии (здоровьесберегающие, игровые, развивающие и др.)	
Социальный	9. Развивает коммуникативные способности у воспитанников (педагогов), формирует коллектив, осуществляет сотрудничество с родителями (лицами их заменяющими)	
	10. Применяет дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, сопровождение воспитанников с особыми образовательными потребностями	
	11. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии	
	12. Имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (участие в выставках, фестивалях, грамоты, благодарности, публикации в СМИ и др.)	
Аналитический	13. По итогам мониторингов, проводимых организацией, имеет стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ (1 б.), достижение воспитанниками (педагогами) положительной динамики результатов освоения образовательных программ (2 б.)	
	14. По итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением правительства РФ (от 05.08.2013г., № 662) имеет стабильные положительные результаты освоения воспитанниками образовательных программ (1 б.), достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ (2 б.)	
	15. Осуществляет анализ результатов образовательных достижений воспитанников на основе конкретизируемых требований к целевым ориентирам основной образовательной программы дошкольного образования, с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей	
	16. Разрабатывает дидактические и методические материалы в соответствии с требованиями Основной образовательной программы дошкольного образования	
Творческий	17. Вносит личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания (1 б.), продуктивно использует новые образовательные технологии (2 б.)	
	18. Вовлекает воспитанников (педагогов) в творческую проектную деятельность	
	19. Привлекает воспитанников (педагогов) к участию в творческих конкурсах, фестивалях (в образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
	20. Участвует в профессиональных конкурсах (в образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
Самосовершенствования	21. Активно участвует в работе методических объединений педагогических работников (1 б.), в разработке программно-методического сопровождения образовательной деятельности (2 б.)	
	22. Транслирует в педагогических коллективах опыт практических результатов своей профессиональной деятельности (1 б.), в том числе экспериментальной и инновационной (2 б.)	
	23. Повышает уровень профессиональной квалификации	
	24. Является экспертом по профилю профессиональной деятельности (на уровне образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
Всего баллов		
Шкала оценки: 0 баллов – отсутствует показатель результата или наблюдается отрицательная динамика; 1 балл – присутствует стабильный положительный результат; 2 балла – наблюдается стабильная положительная динамика.		

«» _____ 202_г. _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Рекомендации по результатам самоанализа	Рекомендация образовательного учреждения	Рекомендации на следующий межаттестационный период АК
Систематизировать работу по использованию цифрового оборудования, опыт представить педагогическому сообществу.	Совершенствовать образовательный процесс, внедряя цифровые образовательные технологии, направленные на всестороннее развитие детей. Опыт представить педагогическому сообществу.	Разработать дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу с использованием цифрового оборудования и представить опыт работы по реализации программы педагогическому сообществу.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 36 «Теремок»

Согласовано:
Председатель ПК
МАДОУ № 36 «Теремок»

Неустроева О.П.
«__» _____ 202_г

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 36 «Теремок»

Л.В. Федорова
«__» _____ 202_г

**Программа
проведения аттестации педагогических работников
МАДОУ № 36 «Теремок»**

Дата:

Время: с 13.30 до 15.00

Место проведения: МАДОУ № 36 «Теремок», с. Курьи, ул. Школьная, д.18 (Свердлова 15)

Форма предоставления результатов практической деятельности за межаттестационный период: аналитический отчёт.

Цель: установление соответствия уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к высшей квалификационной категории по должности (должность)

Задачи:

1. Выявить уровень профессиональной квалификации педагогического работника.
2. Дать общественную оценку деятельности аттестующего педагогического работника.
3. Спроектировать педагогическую деятельность в последующий межаттестационный период.

Аттестующиеся педагоги: ФИО, должность

Время	Содержание работы	Ответственный
13.20– 13.30	Встреча комиссии специалистов, привлекаемых для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.	
13.30 – 13.33	Представление комиссии специалистов, привлекаемых для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.	
13.33 – 13.35	Представление аттестующего педагогического работника Колегова Наталья Викторовна	
13.35 – 13.42	Предоставление результатов практической деятельности за межаттестационный период (аналитический отчет).	Колегова Н.В.
13.42- 13.52	Общественная оценка практической деятельности педагогического работника	Педагоги, родители
13.52- 13.57	Вопросы комиссии специалистов, привлекаемых для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, коллег, родителей.	Председатель, члены РГ АК
13.57- 14.00	Представление аттестующего педагогического работника	
14.00- 14.07	Предоставление результатов практической деятельности за межаттестационный период (аналитический отчет).	
14.07- 14.10	Общественная оценка практической деятельности педагогического работника Колотовкиной Т.С.	Педагоги, родители
14.10- 14.40	Вопросы комиссии специалистов, привлекаемых для всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников, коллег, родителей.	

14.40-15.00	Подведение итогов, занесение результатов в электронную систему КАИС.
-------------	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Аналитический отчет
Требования к оформлению
Титульный лист

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 36 «Теремок»

АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЁТ
за межаттестационный период
с 0000 – 0000 годы

Исполнитель:
ФИО,
должность

г. Сухой Лог
год

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Глава 1. АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ	7
В аналитической части подробно раскрываются достигнутые результаты по реализации приоритетных задач, решаемых в межаттестационный период	
Глава 2. ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ	
В проектной части раскрываются цель, задачи, предполагаемый результат направленные на следующий межаттестационный период	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ В приложении содержатся материалы имеющие важное значение в профессиональной деятельности (личные разработки мероприятий, ННОД, праздников, развлечений и т.д.)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

МОНИТОРИНГ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА В
МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД

Ф.И.О.
педагога _____
Межаттестационный период с _____ по _____
Образование, специальность _____
Учебное заведение и дата окончания _____
Стаж работы в должности _____
Квалификационная категория _____

Вид аттестации _____

Базовая подготовка, переподготовка и повышение квалификации

Форма и образовательная программа		Сроки
1		
2		

Самообразование педагога

Учебный год	Группа	Тема самообразования	Цель	Форма отчёта

Результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы дошкольного образования. Динамика.

Учебный год	Анализ качества образования по пяти областям (в процентном соотношении)					Выводы. Динамика развития.
	Познавательное	Речевое	Социально - коммуникативное	Художественно - эстетическое	Физическое	

Участие воспитанников в конкурсах, проектах. Достигнутые результаты.
(уровень МАДОУ, муниципальный, областной, всероссийский)

Учебный год	Уровень ДОУ	Муниципальный	Областной	Всероссийский

Результаты инновационной образовательной деятельности.

Учебный год	Инновационная деятельность

Методическая работа: (доклады, презентации, публикации, открытые мероприятия и др.)

Учебный год	Содержание работы	Сроки

Реализация творческого потенциала педагога

(уровень ОУ, муниципальный, областной, всероссийский)

Учебный год	Уровень ДОУ	Муниципальный	Областной	Российской Федерации

Результаты опроса удовлетворённости родителей воспитанников деятельностью аттестуемого педагога (по результатам анкетирования/ опроса)

Учебный год	Уровень удовлетворённости (в процентном соотношении)	Примечание

Поощрения, благодарности, награды педагога за межаттестационный период.

Учебный год	Уровень ДОУ	Муниципальный	Областной	Российской Федерации

Заключение ответственного за процедуру аттестации о результатах педагогической деятельности аттестующегося педагога за межаттестационный период

Ответственный за аттестацию МАДОУ № 36 «Теремок» _____ /Н.В. Колегова/

Ознакомлена _____ / « _____ » _____

**Форма для фиксирования результатов оценки профессиональной
практической деятельности за межаттестационный период**

ФИО аттестующегося воспитателя _____
ОУ, территория: МАДОУ № 36 «Теремок», городской округ Сухой Лог

Компоненты деятельности	Показатели	Баллы
Эмоционально-психологически	1. Создает благоприятный психологический климат в коллективе воспитанников (педагогов), атмосферу взаимопонимания, взаимопомощи, толерантности	
	2. Ориентируется в педагогической деятельности на знание об интересах и потребностях воспитанников	
	3. Формирует социальную, познавательную мотивацию воспитанников (педагогов)	
	4. Владеет культурой письменной и устной речи, обладает педагогическим тактом	
Регулятивный	5. Формулирует цели и задачи профессиональной деятельности на основании нормативно-правовых документов	
	6. Ориентирует цели профессиональной деятельности на достижение целевых ориентиров дошкольного образования (профессиональный рост педагогов)	
	7. Рабочая программа (модуль) образовательной деятельности соответствует нормативным требованиям	
	8. Применяет в образовательной деятельности современные образовательные технологии (здоровьесберегающие, игровые, развивающие и др.)	
Социальный	9. Развивает коммуникативные способности у воспитанников (педагогов), формирует коллектив, осуществляет сотрудничество с родителями (лицами их заменяющими)	
	10. Применяет дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, сопровождение воспитанников с особыми образовательными потребностями	
	11. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии	
	12. Имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (участие в выставках, фестивалях, грамоты, благодарности, публикации в СМИ и др.)	
Аналитический	13. По итогам мониторингов, проводимых организацией, имеет стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ (1 б.), достижение воспитанниками (педагогами) положительной динамики результатов освоения образовательных программ (2 б.)	
	14. По итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением правительства РФ (от 05.08.2013г., № 662) имеет стабильные положительные результаты освоения воспитанниками образовательных программ (1 б.), достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ (2 б.)	
	15. Осуществляет анализ результатов образовательных достижений воспитанников на основе конкретизируемых требований к целевым ориентирам основной образовательной программы дошкольного образования, с учетом возрастных	

	возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей	
	16 Разрабатывает дидактические и методические материалы в соответствии с требованиями Основной образовательной программы дошкольного образования	
Творческий	17. Вносит личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания (1 б.), продуктивно использует новые образовательные технологии (2 б.)	
	18. Вовлекает воспитанников (педагогов) в творческую проектную деятельность	
	19. Привлекает воспитанников (педагогов) к участию в творческих конкурсах, фестивалях (в образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
	20. Участвует в профессиональных конкурсах (в образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
Самосовершенствования	21. Активно участвует в работе методических объединений педагогических работников (1 б.), в разработке программно-методического сопровождения образовательной деятельности (2 б.)	
	22. Транслирует в педагогических коллективах опыт практических результатов своей профессиональной деятельности (1 б.), в том числе экспериментальной и инновационной (2 б.)	
	23. Повышает уровень профессиональной квалификации	
	24. Является экспертом по профилю профессиональной деятельности (на уровне образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
Шкала оценки: 0 баллов – отсутствует показатель результата или наблюдается отрицательная динамика; 1 балл – присутствует стабильный положительный результат; 2 балла – наблюдается стабильная положительная динамика. Дополнительные баллы (макс. - 2 балла) за участие педагога (в т.ч. в экспертной деятельности) и обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах на областном, федеральном уровнях, наличие отраслевых наград, ученой степени и др.		

ФИО (подпись) специалиста, осуществляющего оценку

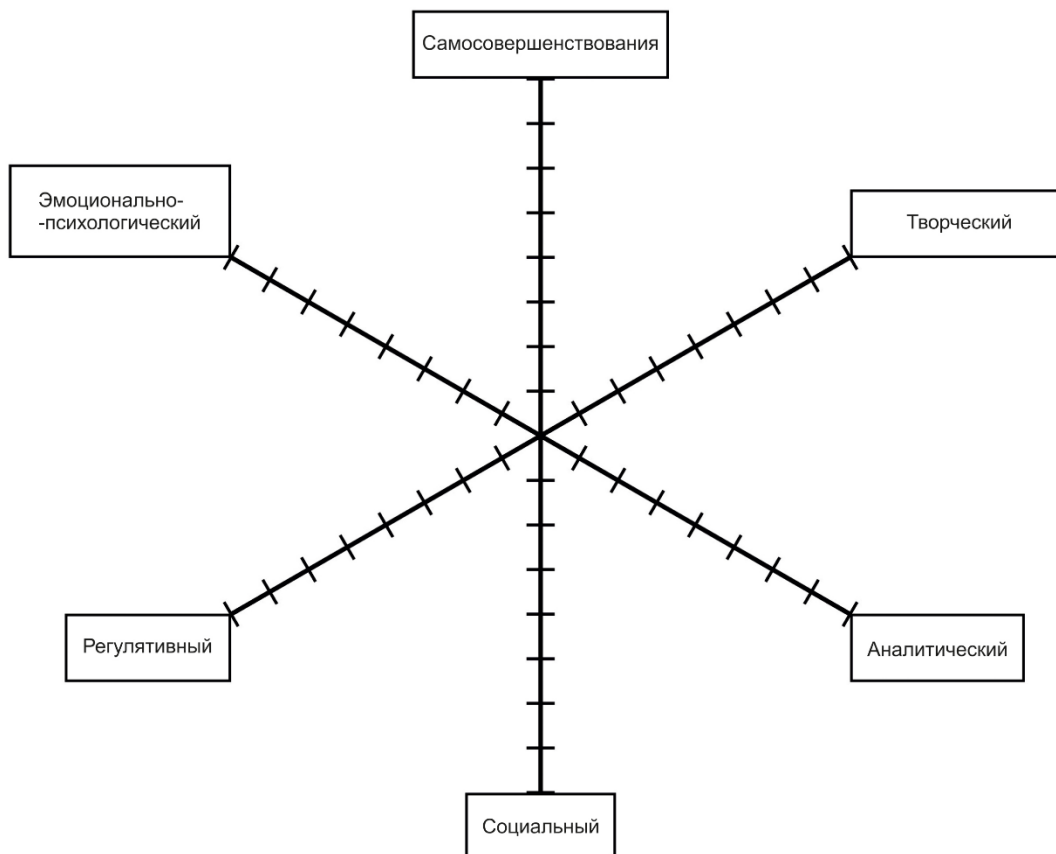
Дата «__» _____ 202__ год

Заключение по результатам оценки профессиональной практической деятельности за межаттестационный период
 ФИО аттестующегося воспитателя _____
 ОУ, территория: МАДОУ № 36 «Теремок», г.о. Сухой Лог

Компо- нент ы деят ельн ости	Показатели	Баллы
Эмоционально- психологический	1. Создает благоприятный психологический климат в коллективе воспитанников (педагогов), атмосферу взаимопонимания, взаимопомощи, толерантности	
	2. Ориентируется в педагогической деятельности на знание об интересах и потребностях воспитанников	
	3. Формирует социальную, познавательную мотивацию воспитанников (педагогов)	
	4. Владеет культурой письменной и устной речи, обладает педагогическим тактом	
Регулятивный	5. Формулирует цели и задачи профессиональной деятельности на основании нормативно-правовых документов	
	6. Ориентирует цели профессиональной деятельности на достижение целевых ориентиров дошкольного образования (профессиональный рост педагогов)	
	7. Рабочая программа (модуль) образовательной деятельности соответствует нормативным требованиям	
	8. Применяет в образовательной деятельности современные образовательные технологии (здоровьесберегающие, игровые, развивающие и др.)	
Социальный	9. Развивает коммуникативные способности у воспитанников (педагогов), формирует коллектив, осуществляет сотрудничество с родителями (лицами их заменяющими)	
	10. Применяет дифференцированный и индивидуальный подходы к обучению и воспитанию, сопровождение воспитанников с особыми образовательными потребностями	
	11. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии	
	12. Имеет свидетельства общественного признания профессиональных успехов (участие в выставках, фестивалях, грамоты, благодарности, публикации в СМИ и др.)	
Аналитический	13. По итогам мониторингов, проводимых организацией, имеет стабильные результаты освоения воспитанниками образовательных программ (1 б.), достижение воспитанниками (педагогами) положительной динамики результатов освоения образовательных программ (2 б.)	
	14. По итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением правительства РФ (от 05.08.2013г., № 662) имеет стабильные положительные результаты освоения воспитанниками образовательных программ (1 б.), достижение обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ (2 б.)	
	15. Осуществляет анализ результатов образовательных достижений воспитанников на основе конкретизируемых требований к целевым ориентирам основной образовательной программы дошкольного образования, с учетом	

	возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей	
	16 Разрабатывает дидактические и методические материалы в соответствии с требованиями Основной образовательной программы дошкольного образования	
Творческий	17. Вносит личный вклад в повышение качества образования, совершенствование методов обучения и воспитания (1 б.), продуктивно использует новые образовательные технологии (2 б.)	
	18. Вовлекает воспитанников (педагогов) в творческую проектную деятельность	
	19. Привлекает воспитанников (педагогов) к участию в творческих конкурсах, фестивалях (в образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
	20. Участвует в профессиональных конкурсах (в образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
Самосовершенствования	21. Активно участвует в работе методических объединений педагогических работников (1 б.), в разработке программно-методического сопровождения образовательной деятельности (2 б.)	
	22. Транслирует в педагогических коллективах опыт практических результатов своей профессиональной деятельности (1 б.), в том числе экспериментальной и инновационной (2 б.)	
	23. Повышает уровень профессиональной квалификации	
	24. Является экспертом по профилю профессиональной деятельности (на уровне образовательной организации - 1б., на муниципальном уровне – 2б.)	
<p>Шкала оценки:</p> <p>0 баллов – отсутствует показатель результата или наблюдается отрицательная динамика;</p> <p>1 балл – присутствует стабильный положительный результат;</p> <p>2 балла – наблюдается стабильная положительная динамика.</p> <p>Дополнительные баллы (макс. - 2 балла) за участие педагога (в т.ч. в экспертной деятельности) и обучающихся в конкурсах, фестивалях, олимпиадах на областном, федеральном уровнях, наличие отраслевых наград, ученой степени и др.</p>		

Уровни сформированности компонентов профессиональной деятельности



Количество баллов: _____

Рекомендации на следующий межаттестационный период:

Председатель экспертной

комиссии: Колегова Наталья Викторовна / _____ /

Члены комиссии: Колотовкина Татьяна Сергеевна / _____ /

Колегова Анастасия Сергеевна / _____ /

Неустроева Ольга Павловна / _____ /

Секретарь: Фуфарова Лариса Александровна / _____ /

С заключением ознакомлен: _____ / _____ /

подпись аттестующегося (расшифровка)

« _____ » _____ 20__ года

Претензии/замечания по процедуре аттестации _____

Подпись аттестующегося (расшифровка) _____ / _____ /

Полученные результаты ранжируются в рамках рейтинговой системы:

25-30 - уровень квалификации соответствует занимаемой должности.

**Аттестационная комиссия Министерства образования и молодежной политики Свердловской области
РАБОЧАЯ ГРУППА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СУХОЙ ЛОГ**
(НАИМЕНОВАНИЕ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ АК)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОТ «__» _____ 202_ Г. № _____

ПРОТОКОЛ

оценки результатов профессиональной деятельности педагогических работников № _____

Дата «__» _____ 202_ г.

Председатель комиссии _____

(ФИО (полностью), должность (предмет), образовательная организация, муниципальное образование, квалификационная категория)

Члены комиссии _____

(ФИО (полностью), должность (предмет), образовательная организация, муниципальное образование, квалификационная категория)

Секретарь комиссии ФИО (полностью) _____

№ п/п	ФИО аттестуемого педагогического работника (полностью)	Образовательная организация, муниципальное образование (полностью)	Должность (предмет)	Заявленная квалификационная категория	Заключение по результатам оценки профессиональной деятельности								Общий балл
					Эмоционально-психологический	Регулятивный	Социальный	Аналитический	Творческий	Самосовершенствования	Дополнительные баллы		
1.	ФИО (полностью)	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 36 «Теремок» городской округ Сухой Лог	Педагог дополнительного образования (художественная)	Первая									

Председатель комиссии Ахтямова Оксана Наильевна

Секретарь Лескина Мария Сергеевна

Члены комиссии Трофимова Марина Михайловна

Сысолятина Людмила Петровна

Заверено РГ АК

АНКЕТА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

Уважаемые родители, оцените педагогическую деятельность воспитателя группы _____ возраста за межаттестационный период по трехбалльной шкале:
3 балла – высокий уровень профессиональной деятельности, 2 балла – средний уровень профессиональной деятельности, 1 балл – низкий уровень профессиональной деятельности.

№	Вопросы	Баллы от 1- 3
1.	В группе созданы условия, обеспечивающие социальную успешность каждого ребенка, обеспечивающие достижения воспитанниками готовности к школе?	
2.	Педагог проявляет уважение к каждому ребенку: успокаивает, подбадривает, учитывает желания и интересы, откликается на просьбу о помощи, создает ситуацию успеха, поддерживает веру в свои силы?	
3.	Для сохранения и укрепления психического и физического здоровья детей педагог осуществляет комплекс оздоровительных мероприятий, прививает культурно гигиенические навыки, навыки самообслуживания?	
4.	Педагог создает в группе эмоционально-комфортную обстановку для благоприятной адаптации детей раннего дошкольного возраста к условиям детского сада?	
5.	Педагог проявляет уважение к каждому ребенку: успокаивает, подбадривает, учитывает желания и интересы, откликается на просьбу о помощи, создает ситуацию успеха, поддерживает веру в свои силы?	
6.	Для сохранения и укрепления психического и физического здоровья детей педагог осуществляет комплекс оздоровительных мероприятий, прививает культурно гигиенические навыки, навыки самообслуживания?	
7.	Педагог создает в группе предметно-развивающую среду, соответствующую возрастным особенностям воспитанников, их потребностям и интересам?	
8.	Педагог отслеживает результаты освоения образовательной программы детьми, в индивидуальной форме знакомит родителей, дает рекомендации, выстраивает личную траекторию развития каждого ребенка?	
9.	Педагог использует разнообразные формы взаимодействия с семьями воспитанников, включающие: информирование о ходе образовательного процесса; просвещение; совместную деятельность?	
10.	Вас удовлетворяет деятельность педагога, направленная на воспитание, образование, развитие Вашего ребенка?	
Итого Сумма баллов		

Критерии перевода баллов:

Высокий уровень – от 17 до 21 балла;

Средний уровень – от 10 до 16 баллов

Низкий уровень – до 9 баллов.

**ИТОГИ АНКЕТИРОВАНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
ПО ОЦЕНКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОСПИТАТЕЛЯ**

ФИО, возрастная группа

Количество опрошенных родителей	Итоги анкетирования		
	Высокий уровень (%)	Средний уровень (%)	Низкий уровень (%)

« _____ » _____ 20__ г.

АНКЕТА ДЛЯ ПЕДАГОГОВ

Уважаемые коллеги! Просим высказать своё мнение о профессиональных качествах Вашего коллеги _____ за работу в межаттестационный период. Оцените проявления профессиональных умений и личностных качеств по четырех балльной шкале: 1 – никогда; 2 – иногда; 3 – часто; 4 – всегда.

№	Критерии	Баллы от 1-4
1.	Создает благоприятный психологический климат в коллективе воспитанников, эффективно взаимодействует с ними, сочетая требовательность с уважением	
2.	Использует положительную мотивацию, создает ситуацию успеха	
3.	Обладает высоким уровнем общей культуры, педагогическим тактом	
4.	Способен к самоорганизации, принимает критику, адекватно реагирует на нее	
5.	Систематизирует, обобщает и активно распространяет опыт своей работы, проявляет творчество и инициативу	
6.	Постоянно самообразовывается, повышает уровень профессиональной квалификации	
7.	Умеет работать в коллективе, включаясь в систему деловых и межличностных отношений с другими участниками образовательного процесса	
8.	Вносит личный вклад в повышение качества образования и развития дошкольного учреждения через участие в конкурсном движении и использование инновационных технологий	
9.	Применяет инновационные, нетрадиционные формы взаимодействия с родителями	
10.	Пользуется уважением и заслуженным уважением коллег	

Высокий уровень от 35 до 40 баллов
 Средний уровень – от 20 до 34 баллов
 Низкий уровень – до 20 баллов.

**ИТОГИ АНКЕТИРОВАНИЯ КОЛЛЕГ
ПО ОЦЕНКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ЛИЧНОСТНЫХ КАЧЕСТВ
ПЕДАГОГА ЗА МЕЖАТТЕСТАЦИОННЫЙ ПЕРИОД**

ФИО педагога _____

Количество опрошенных педагогов	Итоги анкетирования		
	Высокий уровень (%)	Средний уровень (%)	Низкий уровень (%)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

Копия документа об образовании
Копия диплома об образовании в цветном или черно-белом изображении в 100% формате

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

Копия документа о повышении квалификации
Копия документа о повышении квалификации в цветном или черно-белом изображении в 100% формате

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

Копия удостоверений о наградах, званиях в цветном или черно-белом изображении в 100% формате

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

ОФОРМЛЕНИЕ ЖУРНАЛОВ ПО АТТЕСТАЦИИ
(все журналы должны быть прошиты, пронумерованы)

Журнал регистрации заявлений педагогических работников с целью установления соответствия уровня квалификации, требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Предмет	Заявленная квалификационная категория	Дата регистрации заявления	Подпись педагога

Журнал регистрации представлений на педагогических работников с целью установления соответствия занимаемой должности

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Предмет	Дата регистрации представления	Подпись ответственного за организацию аттестации в ОУ

Журнал регистрации приема материалов в аттестационную комиссию

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Заявленная квалификационная категория; либо на соответствие занимаемой должности	Перечень материалов, представленных работником	Дата приема	Подпись педагога

Журнал регистрации уведомлений педагогических работников об аттестации

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Дата выдачи уведомления			
			Об окончании срока действия к.к. (за 3 месяца до окончания срока к.к.) подпись	О включении в график аттестации на текущий аттестационный год (декабрь) подпись	О месте и времени проведения КИ с целью подтверждения занимаемой должности (за месяц до КИ) подпись	О месте и времени проведения аттестационных мероприятий на КК с целью установления соответствия уровня квалификации (за месяц до проведения процедуры аттестации)

Журнал протоколов заседаний аттестационной комиссии МАДОУ № 36 «Теремок»

(согласно требований к делопроизводству, электронный вариант)

Журнал регистрации рекомендаций по итогам аттестации

Дата и номер протокола Дата и номер приказа МОПО СО	ФИО педагога	Должность	СЗД КК	Рекомендации	Подпись педагога

ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ КОНСПЕКТА (КОНСТРУКТА) ННОД,
 предоставляемого для рассмотрения Аттестационной комиссией МАДОУ № 36 «Теремок»
 при аттестации на СЗД

Конспект (конструкт) – основной документ воспитателя, без которого не может состояться ни одна организованная деятельность! Самое главное – Конспект (конструкт) должен отражать современные тенденции развития дошкольников и **быть методически грамотным**. Прежде всего, следует заметить, что четкого замещения слову «занятие» на данный момент нет. В одних регионах называют «**непосредственно образовательная деятельность**» (НОД), в других — «**организованная образовательная деятельность**» (ООД), в-третьих — «**образовательная ситуация**» (ОС). Все эти определения правильные, так как отражают конкретную образовательную деятельность. Итак, как правильно составить Конспект (конструкт). Возможны два варианта подготовки этого документа, но титульный лист всегда должен соответствовать следующим требованиям оформления:

1. Титульный лист.

В верхней части титульного листа, в центре, указывается название образовательной организации. В центре так же указывается вид организованной деятельности, ее тема, для какой возрастной группы составлен данный Конспект (конструкт). В правом нижнем углу (не совсем на краю листа) указывается, кто составил Конспект (конструкт) (полностью ФИО, должность, номер группы – если есть). В нижней части листа, в центре, пишется название населенного пункта и год написания.

Далее:

Вариант 1

В начале Конспект (конструкт)а обязательно указывается направление деятельности по программе и конкретная область реализации этой деятельности. (Вид ООД)

1. Тема занятия пишется кратко.

2. Цель – конечный результат, то, к чему мы стремимся.

Программное содержание – то, что требует исполнения, решения, которые необходимо решить на занятии прописываются развернуто.

3. Соблюдается триединство задач:

обучающие (чему новому воспитатель научит детей) ;

развивающие (какие познавательные процессы будут развиваться или совершенствоваться)

(или коррекционно-развивающие)

воспитывающие (какие социально-значимые личностные качества будут воспитываться или пополняться знания о них).

4. Интеграция образовательных областей: первой указывается основная образовательная область, а в скобках указываются другие образовательные области, включённые в данное занятие.

5. В словарной работе указываются слова, которые вводятся в активный и пассивный словарь детей на занятие и нужно объяснить их значение детям. Памятка! Конкретно перечисляются слова, планируемые в активный и пассивный словарь. Необходимо помнить, что слова из пассивного словаря включаются в активный через 2-3 занятия. На

занятиях по развитию речи обязательно вписываются задачи из разделов «Грамматический строй речи», «Звуковая культура речи», «Связная речь».

6. В Конспект (конструкт)е кратко излагается, какая предварительная работа требуется, чтобы занятие прошло успешно и все задачи могли бы быть выполнены.

7. Отражаются педагогические средства и оборудование, необходимое для этого занятия: технические (в т. ч. компьютерные, методические, организационные средства).

8. Ход занятия описывается в логике последовательности использования указанных средств, когда и какой слайд будет использован, какие вопросы будут заданы детям, какая игра будет проведена.

(Если игра составлена автором самостоятельно и не отражена в методических пособиях, следует указать и ход ее проведения, и цель использования на этом этапе занятия).

Этапы работы:

1. **Вводная часть:** Организационный момент, включающий: *постановку цели*, которая должна быть достигнута обучающимися на данном этапе ООД (что должно быть сделано, чтобы их дальнейшая работа была эффективной); *определение целей и задач*, которых педагог хочет достичь на данном этапе НОД; *описание методов организации работы* обучающихся на начальном этапе *и темы образовательной деятельности* (с учетом реальных особенностей группы, с которым работает педагог).

2. **Основная часть:** Знакомство с новым материалом. Дидактическая игра (*игровая ситуация*), создающая мотивацию к деятельности. Детям предлагается игра, в ходе которой они вспоминают то, что поможет им познакомиться с новой темой (*актуализация знаний и умений*). Игра должна быть такой, чтобы в ходе ее в деятельности ребенка не возникало затруднений.

3. **Заключительная часть:** Закрепление материала. Воспроизведение нового в типовой ситуации. На этом этапе проводятся игры, где детьми используется новое знание или умение. В конце создается игровая ситуация, которая фиксирует индивидуальное освоение каждым ребенком нового материала. Происходит самооценка ребенком своей деятельности по освоению нового.

**** Повторение и развивающие задания. (Приводятся в Конспект (конструкт)е по желанию воспитателя)

4. **Подведение итогов занятия:** описание положительных действий обучающихся, определение перспективы полученных компетенций (что нового узнали, где новое пригодится).

Вариант 2

1. **Вид ООД:** занятия по сообщению новых знаний; занятия по закреплению знаний, умений, навыков; занятия по обобщению и систематизации; итоговые; учетно-проверочные; комбинированные (смешанные, объединенные); комплексные; интегрированные

2. **Цель ООД**

3. **Программное содержание**, куда включаются:

1. *Обучающие задачи* (пишется, чему детей будем учить на данном занятии).

2. *Развивающие задачи* (пишется, что будем закреплять, уточнять, не забывая о развитии психических функций и различных свойств).

3. *Воспитывающие задачи* (какие умственные, эстетические, морально-волевые качества будут формироваться на данном занятии).

4. **Интеграция образовательных областей**

5. **Словарная работа** планируется обязательно на каждом занятии. Конкретно перечисляются слова, планируемые в *активный* и *пассивный* словарь. Необходимо помнить, что слова из пассивного словаря включаются в активный через 2-3 занятия. На занятиях по развитию речи обязательно вписываются задачи из разделов «Грамматический строй речи», «Звуковая культура речи», «Связная речь».

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

6. **Оборудование**, которое будет использовано в данном ООД (например: интерактивная доска, мольберт, настенная доска, кубы, подставки и т. д.).

Далее указывается

7. **Демонстрационный материал**, где перечисляются не только все пособия, картины, но и указываются их авторы, количество, размеры.

8. **Раздаточный материал**, обязательно перечисляется, какой берется материал с указанием размера и количества.

9. **Предшествующая работа воспитателя** по подготовке к занятию: что оформили, что изготовили, что составили, изучили, написали и т. д.

После этого указывается предварительная работа с детьми, весь объем фронтальной и индивидуальной работы с детьми (куда ходили на экскурсию, за каким объектом наблюдали, что читали детям, что выучили и т. д.)

10. **Индивидуальную работу**, с кем (указываются имена и фамилии детей) в какой части занятия планируется провести. Желательно не забыть вписать эту работу в ту часть занятия в Конспект (конструкт)е, в которую вы запланировали.

11. **Структура и методические приемы**, используемые на занятии. Указываются части занятия и конкретные методические приемы.

Например:

I. Вводная часть - 3 минуты.

- а) чтение стихотворения «Осень» А. С. Пушкина;
- б) наблюдение из окна за осенним небом;
- в) словесная дидактическая игра «Придумай слово» (подбор прилагательных к словам небо, осень, листва).

II. Основная часть - 15 минут.

- а) беседа о погодных явлениях осенью;
- б) рассматривание календарей погоды;
- в) называние детьми осенних примет;
- г) составление рассказов об осенней погоде;
- д) называние детьми поговорок об осени;
- г) дидактическая игра «С какого дерева лист»... и т. д.

III. Заключительная часть - 2 минуты.

- а) чтение рассказа об осени;
- б) прослушивание грамзаписи П. И. Чайковского «Сентябрь»;
- в) обобщение воспитателя;
- д) анализ занятия {о том какие знания показали дети}.

12. **Организация детей на образовательной деятельности**. Указывается размещение столов, оборудования, посадки и размещение детей - при необходимости помещается план размещения. Если размещение детей в разных частях занятия меняется, описывается, каким образом осуществляется переход от одной части занятия к другой.

13. **Описание хода занятия**. Ход занятия пишется в прямой речи. Обязательно пишутся все слова, которые воспитатель будет говорить. Если по ходу занятия воспитателю нужно выполнить какие-то действия, это указывается в Конспект (конструкт)е.

Итак, если кратко сформулировать все требования, то выглядит структура Конспект (конструкт)а будет следующим образом:

1. Вид, тема ООД с указанием возрастной группы детей.
2. Цель ООД
3. Программное содержание (обучающие, развивающие, воспитывающие задачи).
4. Словарная работа.

5. Оборудование для ООД.
6. Демонстрационный материал.
7. Раздаточный материал.
8. Предшествующая работа воспитателя по подготовке к ООД.
9. Предварительная работа с детьми (со всей группой, с подгруппой, индивидуально).
10. Индивидуальная работа с детьми в ООД (какая, с кем, в какой части деятельности).
11. Структура ООД и методические приемы.
12. Организация детей на ООД.
13. Ход ООД (в прямой речи).
14. В конце завершающие фразы или анализ занятия.

«Свойства воды». Занятие по познавательно-исследовательской деятельности с элементами экспериментирования

ООД: «Путешествие с капелькой»

Познавательно-исследовательская деятельность с элементами экспериментирования.

Цель: Формировать представление о свойствах воды

Задачи:

Образовательные задачи.

1. Продолжать знакомить детей со свойствами воды (не имеет цвета, вкуса и запаха).

Развивающие задачи:

1. Развивать познавательную активность детей в процессе экспериментирования методом сравнения.

2. Активизировать словарь детей (бесцветная, безвкусная).

Воспитательные задачи.

1. Воспитывать аккуратность в работе в процессе экспериментирования.

Предварительная работа

1. Беседы на темы: «Где можно встретить воду»; «Для чего и кому нужна вода»;

2. Проведение опытов с водой.

3. Рассмотрение иллюстраций на тему «Вода».

4. Чтение сказок, стихотворений, рассказов, пословиц, загадывание загадок про воду.

5. Наблюдение в уголке природы за комнатными растениями, выполнение поручений (полив).

Вид деятельности:

познавательно-исследовательская

Форма – работы:

экспериментирование

Возраст детей:

вторая младшая группа (3-4 года)

Методы и приемы:

1. Наглядный (схемы – символы, обозначающие свойства воды).

2. Практический (наблюдение, эксперимент).

3. Словесный (рассказ воспитателя, вопросы поискового характера, художественное слово).

Интеграции образовательных областей:

Познавательно – исследовательская, социально – коммуникативная.

Материал к занятиям:

Капли воды, изготовленные из бумаги; схемы – символы, обозначающие свойства воды; стаканчики с водой и трубочки для коктейля (по количеству детей).

Ход занятия

Воспитатель:

Ой, ребята, что сегодня утром было,
Я же вам сказать забыла —
Только в садик я зашла,
Ко мне Капелька пришла (показывает картинку капельки,
Говорит, мне чудо гостя,
Вот люблюсь свысока,
Нравится мне ваша Земля,
Голубая и большая.

Воспитатель:

Ребята, капелька загадала нам загадку.

Чтобы лился дождик с неба,

Чтоб росли колосья хлеба,

Чтобы плыли корабли,

Чтоб варились кисели,

Чтобы не было беды –

Жить нельзя вам без (Воды)

Воспитатель: - Правильно без воды, значит, о чём мы сегодня будем говорить? (о воде).

А что такое вода? (ответы детей). Какая вода бывает, вы знаете её свойства? Сегодня мы узнаем свойства воды.

А пришла капелька к нам в гости и к своим сестричкам-капелькам, которые живут у нас в группе. Только найти их не смогла.

Воспитатель: - Ребята, давайте покажем Капельке, где живут сестрички-капельки, что они у нас делают и какую приносят пользу.

Дети в группе находят капельку в уголке природы: возле растений. Цветы надо поливать, без воды завянут, им нужна вода.

Около раковины (мойки) находят капельку : помощнику воспитателя нужна вода, чтобы мыть посуду.

В игровом уголке находят капельку, вода нужна, чтобы мыть игрушки.

У стола, на котором стоит графин с водой, находят капельку, вода нужна, чтобы мы могли её попить.

В туалетной комнате находят капельку, вода нужна, чтобы дети могли мыть руки и лицо.

Воспитатель: Молодцы ребята.

- Вот Капелька, сколько в нашей группе сестричек-капелек живёт, которые приносят нам большую пользу. И мы обещаем, с ребятами их беречь.

Воспитатель: Ребята, а мы нашли ответы на вопросы, какая бывает вода? Может, в лаборатории мы найдем ответы на наши вопросы?

Воспитатель: Давайте пройдем в лабораторию и пригласим с нами Капельку. Прежде, чем приступить к исследованиям, давайте вспомним правила поведения в лаборатории:

- Не шуметь – этим мы мешаем другим.

- Аккуратно обращаться с посудой.

- Слушать внимательно воспитателя.

- Закончив наблюдение, сделать вывод.

Опыт №1: «Вода – жидкость»

Один – с водой, другой – пустой. Аккуратно переливаем воду из одного в другой.

Воспитатель: Что происходит с водой?

Дети: Она льётся.

Воспитатель: Почему она льётся? Вода льётся, потому что она жидкая. Итак, какая вода? (Жидкая). Поскольку вода жидкая, может течь, её называют жидкостью.

Вывод: Вода – это жидкость (вешаю символ на доску).

Опыт №2 «Вода прозрачная»

Перед детьми два стаканчика: один – с водой, другой – с молоком. В оба стаканчика дети

кидают монетки.

Воспитатель: В каком стаканчике видна монетка? Правильно, в стаканчике с водой. Как вы думаете, почему в этом стаканчике видна монетка?

Дети: Вода прозрачная, а молоко — нет.

Вывод: Вода бесцветная, не имеет цвета (вешаю символ на доску).

Опыт №3: «У воды нет запаха».

Воспитатель предлагает детям понюхать воду.

Воспитатель: Дети, чем пахнет вода? Правильно совсем не пахнет. Чистая вода не имеет запаха (вешаю символ).

Опыт №4 «У воды нет вкуса».

Воспитатель предлагает детям взять трубочку для коктейля и попробовать воду.

Воспитатель: Дети, скажите, есть ли у воды вкус? (Ответы детей). Правильно, чистая вода не имеет вкуса. Вода безвкусная, не имеет вкуса (вешаю символ). А если мы положим в стакан с водой сахар или соль, какой на вкус станет вода? (дети выполняют опыт сами).

Соленая и сладкая.

Воспитатель: Ребята, проделав наши опыты, мы с вами узнали, какая бывает вода?

(Ответы детей). Правильно, вода не имеет цвета, не имеет вкуса и запаха.

Молодцы ребята!

Воспитатель: Ребята, а давайте порадуем нашу гостью и подарим ей красивые мыльные пузыри.

Опыт № 5. Этот опыт называется «Салют из мыльных пузырей»

Материалы: стаканы с водой, пипетки с жидким мылом, трубочки для коктейля.

В стакан с водой капните из пипетки жидкого мыла. Опустить трубочку для коктейля в стакан и подуйте через трубочку. Что же вы видите? (появились мыльные пузыри).

Воспитатель: Молодцы, ребята, спасибо! Капелька очень рада, что вы так много знаете, про воду.

Итог: Капелька всем говорит спасибо за то, что вы так хорошо знаете её сестричек-капелек, знаете, как помогают, и какую пользу они приносят нам. (Детям вручаются пузырьки с мыльными пузырями в подарок).