

Соответствует  
**ФГОС ДО**

УПРАВЛЕНИЕ  
**ДЕТСКИМ  
САДОМ**

Л.М. Волобуева

# Работа старшего воспитателя ДОО с педагогами

Нормативные  
документы  
и практика



Издательство «ТЦ СФЕРА»



Л.М. Волобуева

# Работа старшего воспитателя ДОО с педагогами

Нормативные документы  
и практика

На книги этой серии можно подписаться  
на почте по каталогам:

«Роспечать» — 82687 (с журналом),  
36804 (в комплекте),

«Пресса России» — 39757 (в комплекте),  
«Почта России» — 10399 (в комплекте).



Издательство «ТЦ СФЕРА»

УДК 373  
ББК 74.104  
В67

**Волобуева Л.М.**

**В67** Работа старшего воспитателя ДОО с педагогами: Нормативные документы и практика. — М.: ТЦ Сфера, 2018. — 128 с. (Управление детским садом). (10)

ISBN 978-5-9949-1862-3

Книга посвящена организации деятельности старшего воспитателя (заместителя заведующего по учебно-воспитательной и методической работе). В ней рассматриваются основные нормативные документы, необходимые для организации методической работы, виды деятельности: планирование и организация работы педагогов, повышение квалификации, аттестация, требования и рекомендации по оснащению и функционированию методического кабинета, организация контроля.

Для заведующих, старших воспитателей, методистов, заместителей заведующих по ВМР, студентов колледжей и вузов, обучающихся по образовательным программам педагогической направленности.

УДК 373  
ББК 74.104

ISBN 978-5-9949-1862-3

© Цветков А.Н., оформление, 2017  
© Волобуева Л.М., текст, 2017

## Введение

Современное дошкольное образование — один из самых развивающихся уровней образовательной системы РФ. Новые нормативные требования к нему непосредственно влияют на работу с педагогическими кадрами, призванными реализовывать образовательный процесс в изменяющихся условиях.

В разных регионах России образовательные организации, обеспечивающие развитие, воспитание и образование детей, испытывают ряд кадровых проблем: дефицит квалифицированных педагогов, старение кадров, несоответствующая реальным потребностям отрасли система подготовки и повышения квалификации педагогов.

Перед коллективами ДОО стоят серьезные задачи, связанные с самостоятельной разработкой содержания образовательного процесса, овладением и внедрением современных образовательных технологий в работе с детьми, использованием воспитательных возможностей специфических для дошкольников видов деятельности и т.д. Поэтому так важно оказать педагогам помощь оперативно, адресно, что можно сделать при грамотной организации методической работы внутри ДОО.

В ДОО методическая работа традиционно занимает большое место в деятельности руководителя и имеет свою специфику. Начиная с 60-х гг. XX в. в нашей стране у заведующего появился помощник, который целенаправленно руководил этим направлением деятельности детского сада. Сегодня эта должность может называться по-разному. Усложняется содержание деятельности организатора-методиста, меняются методы работы с педагогами, появляются новые технологические средства обучения, создаются условия для проявления творческой инициативы педагогов и т.д. Все это заставляет по-новому взглянуть на методическую работу.

Современный организатор методической работы должен не только обладать всеми компетенциями педагога (воспитателя), но и владеть основами управленческой деятельности, хорошо ориентироваться в нормативных документах, регулирующих систему дошкольного образования.

Главное — сохранить сложившуюся десятилетиями направленность методической работы на развитие и саморазвитие индивидуальной профессиональной деятельности педагога, на социальную защиту воспитателей через оказание систематической адресной помощи с учетом их возможностей, потребностей и индивидуальных качеств.

---

## МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОО

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» основные цели деятельности ДОО следующие: образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. Образовательную деятельность выполняют педагогические работники, среди которых основная роль принадлежит воспитателям. Именно от них в значительной степени зависит качество образовательного процесса, то, насколько новации, вносящие в содержание, организацию и технологии образовательной деятельности, будут осознаны, внедрены в практику работы с детьми, включены в повседневную деятельность дошкольных групп разных типов образовательных организаций и поддержаны родителями (законными представителями) воспитанников.

Знания и навыки, которые педагоги получили за время обучения в средних или высших учебных заведениях, не гарантируют успешной работы на всю оставшуюся жизнь. И даже периодическое плановое повышение квалификации, как отмечают исследователи, не служит решением проблемы.

В последние годы особое значение приобретает проблема непрерывного образования, которое рассматривает процесс обучения как постоянный континуум «от колыбели до смерти» и основывается на девизе Европейской ассоциации образования взрослых: «Учиться никогда не поздно». Используемый в этом контексте термин «образование длиною в жизнь» выделяет временной фактор непрерывного образования, а термин «образование шириною в жизнь» фиксирует не только постоянство процесса обучения, но и разнообразие его форм.

Выделяются формальное, неформальное и информальное образование:

- формальное получается в образовательных организациях и удостоверяется выдачей общепризнанного диплома или аттестата;

- неформальное, обычно не сопровождающееся выдачей документа, можно получить в образовательных или общественных организациях, в клубах по интересам, а также непосредственно на рабочем месте;

- информальное представлено индивидуальной познавательной деятельностью, сопровождающей нашу повседневную жизнь, самообразованием.

В рамках Государственной программы «Развитие образования в Российской Федерации на 2013—2020 годы» предусматриваются обновление состава и компетенций педагогических кадров, создание механизмов мотивации педагогов к повышению качества работы и непрерывному профессиональному развитию, современной инфраструктуры неформального образования для формирования у обучающихся социальных компетенций, гражданских установок, культуры здорового образа жизни.

Методическая работа в образовательных организациях направлена на реализацию неформального образования и способствует информальному, в частности самообразованию.

Традиционная методическая работа предполагает повышение профессионального уровня педагога посредством наращивания количества знаний о новых методиках, приемах, технологиях и умений за счет копирования их в своей деятельности. Современные ценности методической работы определяются исходя из новой цели: подготовка педагога как субъекта профессиональной деятельности, социальной жизни, личностной самореализации, самоактуализации и самоорганизации. В связи с этим повышение профессионального уровня и педагогического мастерства воспитателей рассматривается не только как процесс накопления знаний, но и как процесс углубленного проникновения в сущность новых подходов к организации образовательной деятельности с детьми. Такая переориентация методической работы определяет необходимость нового качества формируемых в ее процессе профессионально-личностных характеристик, профессиональной самоорганизации, ключевых компетенций и педагогического творчества современного педагога.

В отечественной педагогике принято различать два понятия: «компетенция» как характеристика рабочего места (должности, позиции) и «компетентность» как характеристика работника (специалиста, педагога). Если первую можно охарактеризовать как свойство (качество), то вторую можно рассматривать как обладание этим свойством, проявляющимся в профессиональной деятельности.

Основные компетенции педагога более активно формируются непосредственно в процессе профессиональной деятельности. Поэтому методическая работа с педагогами, максимально приближенная к рабочему месту работника, — важный фактор профессионального развития педагога, иначе говоря — важная составляющая управленческой деятельности руководителя ДОО.

Термин «методический», согласно Словарю русского языка С.И. Ожегова, означает «строго последовательный, систематичный, точно следующий плану».

*Методическая работа* определяется как последовательная система освоения способов теоретического познания и их практического применения в какой-либо деятельности (в нашем случае, в педагогической); деятельность по освоению наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания; деятельность по повышению уровня профессиональной компетентности педагога в организации и реализации воспитательно-образовательного процесса; обмен опытом между членами педагогического коллектива; выявление и пропаганда актуального педагогического опыта (Российская педагогическая энциклопедия).

В общем плане основная цель методической работы в образовательной организации — освоение педагогами наиболее рациональных методов и приемов обучения и воспитания обучающихся; повышение уровня общедидактической и методической подготовленности педагога к организации и осуществлению образовательной деятельности.

Помимо термина «методическая работа» в последнее время часто используются такие понятия, как «методическая помощь», «методическая поддержка», «методическое сопровождение», а также «научно-методическая работа». Все они служат составной частью общего понятия «методическая работа», однако различаются некоторыми акцентами.

*Методическая помощь* определяется как содействие и участие, расширяющие кругозор и облегчающие движение к цели. Она всегда индивидуальна. Действенную помощь каждому педагогу можно оказать лишь при дифференцированном и индивидуальном подходах. Эффективность таких подходов обеспечивает диагностика профессиональных знаний, умений, компетенций педагога.

*Методическая поддержка* — методическая деятельность, поддерживающая педагога в ситуации обнаружения им своей слабости и помогающая ему преодолеть ее за счет индивидуальных способностей и возможностей (Ю.Н. Федосеев). Выделяются следующие виды поддержки: организационная, информационная, научно-методическая, правовая, финансовая.

*Методическое сопровождение* представляет собой специально организованное систематическое и непрерывное взаимодействие методиста и педагога, направленное на оказание конкретной помощи в выборе путей разрешения актуальных проблем, возника-



ющих в образовательном процессе на основе учета личностных и профессиональных качеств педагога, а также на развитие каждого участника сопровождения за счет взаимообогащения опытом.

*Научно-методическая деятельность* предполагает инновационную, исследовательскую деятельность, повышение квалификации и мастерства педагогов с целью достижения качественно более высоких результатов образовательного процесса. Она реализуется через аналитическую, прогностическую, планирующую, организационную, контролирующую, коррекционную и экспертную функции руководителя. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» организация научно-методической работы отнесена к компетенции образовательной организации, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров.

В целом методическая работа определяется особенностями образовательной парадигмы, в рамках которой действует образовательная организация, а также ролью педагога в педагогическом процессе. В гуманистических образовательных системах, к которым относятся современные ДОО, она направлена, в первую очередь, на развитие и саморазвитие индивидуальной профессиональной деятельности педагога, на социальную защиту воспитателей через оказание систематической адресной помощи с учетом их потребностей и индивидуальных качеств.

Методическая работа, ориентированная на повышение профессионального мастерства воспитателя, должна строиться на компетентностном подходе, учитывать современные тенденции в подготовке педагогических кадров.

Общество требует от человека нового набора ключевых компетенций, необходимых базовых знаний, умений и навыков, обеспечивающих активное участие в профессиональной, семейной и общественной жизни.

Совет Европы выделил несколько групп ключевых компетенций: политические и социальные; связанные с жизнью в многокультурном обществе; относящиеся к владению устной и письменной коммуникацией; связанные с возрастанием информатизации общества, а также со способностью учиться на протяжении жизни. Именно последние становятся основой общего образования, а это значит, что ими должны владеть и современные педагоги системы дошкольного образования.

Помимо компетентностного подхода современная методическая работа основывается на следующих методологических под-



ходах к управлению: системном, ситуационном, функциональном, исследовательском, дифференцированном и др.

Системный подход предполагает взаимосвязь отдельных форм методической работы между собой, поступательность движения в формировании профессиональных знаний, умений, навыков педагогов, опору на предшествующий опыт. Объединяя формы и методы работы с кадрами в одну систему, необходимо учитывать их оптимальное сочетание между собой. Структура методической работы для каждой ДОО будет разной, неповторимой. Эта неповторимость объясняется конкретными для данного учреждения организационно-педагогическими и морально-психологическими условиями в коллективе, лежащими в основе ситуационного подхода.

Ситуационный подход предполагает следование управленческому циклу с использованием тех методов управления, которые определяются конкретной ситуацией.

Функциональный (процессный) подход определяет: организация методической работы строится на основе управленческого цикла — ее цель определяется на основе сбора информации (педагогический анализ), формы, методы, средства обучения отвечают потребностям и особенностям всей системы, а также субъектов обучения; необходимые условия — результативность работы, контроль за достижением поставленной цели, педагогический анализ и постановка новой цели.

Исследовательский подход предусматривает построение методической работы на диагностической основе, следуя логике построения исследовательской деятельности (определение проблемы, постановка цели, выстраивание гипотезы, констатация существующего состояния, формирующие действия, результат).

Дифференцированный подход предполагает целенаправленное педагогическое воздействие на группы педагогов, которые выделяются руководителем по сходным индивидуальным, личностным или иным важным для конкретной деятельности качествам.

Таким образом, методическая работа в ДОО — часть системы непрерывного образования, основанная на достижениях науки, передового педагогического опыта, конкретном анализе затруднений воспитателей; система взаимосвязанных мер, направленных на развитие профессиональных компетенций и мастерства педагогов, творческого потенциала педагогического коллектива, повышение эффективности образовательной деятельности, направленной на воспитание, обучение и развитие дошкольников.

## **Нормативная основа методической работы в образовательной организации**

Нормативной основой методической работы служит Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в котором определено, что образовательные организации самостоятельны в формировании своей структуры (ст. 27), где могут быть созданы различные подразделения, обеспечивающие образовательную деятельность с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, среди таковых названы центры, кафедры, курсы, научно-исследовательские, методические и учебно-методические подразделения, библиотеки, музеи, психологические и социально-педагогические службы и т.д. Перечень конкретных структурных подразделений определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

Законом определено, что образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в пределах своей компетенции. Образовательные организации свободны в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым ими образовательным программам.

Содержание образования в ДОО определяется образовательными программами, разработанными и утвержденными в соответствии с ФГОС ДО и с учетом примерных образовательных программ (ст. 12, п. 6). Таким образом, ответственность за разработку и утверждение образовательной программы, следовательно, и за содержание дошкольного образования полностью лежит на самой ДОО. Создание образовательной программы ДОО — творческий процесс, в котором должны непосредственно участвовать педагогические работники. Это обеспечивается их правом на участие в управлении организацией, а также определенным в «Профессионально стандарте “Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)”» трудовым действием воспитателя: «участие в разработке основной общеобразовательной программы (ООП) образовательной организации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования».

С методической работой связано материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, что также входит в компетенцию ДОО. К ней относятся оборудование помещений в соответствии с ФГОС; индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях; использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения; проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования (ст. 28).

В обязанности ДОО входит осуществление деятельности в соответствии с законодательством об образовании, в том числе реализация в полном объеме образовательной программы, обеспечение соответствия качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствия применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся; создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников ДОО; соблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников ДОО.

## **Требования к современному педагогу дошкольного образования**

Одной из основных характеристик педагога, как и любого другого работника, выступает понятие «квалификация». Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) дает следующее определение: квалификация — уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника (ст. 195.1). Требования к квалификации педагогов имеют тенденцию к расширению. Это связано с обновлением нормативной базы дошкольного образования, утверждением новых нормативных документов, благодаря чему не только значительно увеличился объем актуальной информации, которую воспитателю необходимо воспринять, освоить, применить в профессиональной деятельности, но и повысились требования к профессиональной деятельности педагогов.

Квалификационные характеристики должностей педагогических работников, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России

от 26.08.2010 № 761н (в ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих раздел “Квалификационные характеристики должностей работников образования”», определяют должностные обязанности педагогов, работающих на разных должностях, объем знаний и требования к квалификации. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 утверждена «Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», четко определен перечень должностей педагогических работников.

Данные документы определяют единый подход к наименованию должностей руководящих и педагогических работников образовательных, а также других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности.

Требования к кадровым условиям реализации ООП дошкольного образования содержатся во ФГОС ДО. Определено, что педагогические работники, реализующие ООП дошкольного образования, должны обладать основными компетенциями, нужными для создания условий развития детей, обозначенными в п. 3.2.5 ФГОС ДО, где перечислены условия, необходимые для создания социальной ситуации развития детей, соответствующей специфике дошкольного возраста. Последние предполагают:

- обеспечение эмоционального благополучия:
  - непосредственное общение с каждым ребенком;
  - уважительное отношение к каждому ребенку, его чувствам и потребностям;
- поддержку индивидуальности и инициативы детей:
  - создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности;
  - условий для принятия детьми решений, выражения своих чувств и мыслей;
  - недирективную помощь детям, поддержку детской инициативы и самостоятельности в разных видах деятельности (игровой, исследовательской, проектной, познавательной и т.д.);
- установление правил взаимодействия в разных ситуациях:
  - создание условий для позитивных, доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также имеющими различные (в том числе ограниченные) возможности здоровья;

- развитие коммуникативных способностей детей, позволяющих разрешать конфликтные ситуации со сверстниками;
- развитие умения детей работать в группе сверстников;
- построение вариативного развивающего образования, ориентированного на уровень развития, проявляющийся у ребенка в совместной деятельности со взрослым и более опытными сверстниками, но не актуализирующийся в его индивидуальной деятельности (далее — зона ближайшего развития каждого ребенка):
  - создание условий для овладения культурными средствами деятельности;
  - организацию видов деятельности, способствующих развитию мышления, речи, общения, воображения и детского творчества, личностного, физического и художественно-эстетического развития детей;
  - поддержку спонтанной игры детей, ее обогащение, обеспечение игрового времени и пространства;
  - оценку индивидуального развития детей;
- взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам образования ребенка, непосредственного вовлечения их в образовательную деятельность, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи.

Конкретные требования к профессиональной трудовой деятельности содержатся в профессиональных стандартах.

Профессиональный стандарт — характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции (ТК РФ, ст. 195.1). Трудовые функции с перечнем трудовых действий, необходимых для их выполнения знаний и умений, определяются профессиональным стандартом «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденным приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016). Разработаны и утверждены профессиональные стандарты для других педагогических профессий: педагог дополнительного образования детей и взрослых (приказ Минтруда России от 08.09.2015 № 613н), педагог-психолог (приказ Минтруда России от 24.07.2015 № 514н) и др.

Все профессиональные стандарты разрабатываются по единому макету и состоят из следующих частей.

- *Общая характеристика профессии.* Здесь указывается, как именно называется профессия, какую конкретно деятельность осуществляют работники, занятые ею, а также ее классификация по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД) и Общероссийскому классификатору занятий (ОКЗ).

- *Функциональная карта.* В этом разделе описываются те трудовые функции, которые входят в педагогическую деятельность.

- *Характеристика трудовых функций.* Здесь каждая из обобщенных трудовых функций (фактически направлений деятельности) подробно описывается с указанием требований, предъявляемых к квалификации педагога. Также здесь характеризуются знания, умения и конкретные виды действий, которые осуществляет преподаватель, воспитатель или учитель.

- *Сведения об организациях-разработчиках.*

В профессиональных стандартах определяется уровень квалификации работника для выполнения трудовых функций. Так, профессиональным стандартом педагога для воспитателя определены пятый уровень квалификации для выполнения трудовой функции «Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования» и шестой уровень квалификации для трудовых функций «Общепедагогическая функция. Обучение», «Воспитательная деятельность», «Развивающая деятельность». Характеристика уровней квалификации в целях разработки профессиональных стандартов дана в приказе Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (см. таблицу).

*Таблица*

### Описание уровней квалификации

Уровень	Показатели уровней квалификации			Основные пути достижения уровня квалификации
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний	
1	2	3	4	5
5-й	Самостоятельная деятельность по решению	Решение различных типов практических	Применение профессиональных знаний	Образовательные программы среднего профессионального

1	2	3	4	5
	практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений. Участие в управлении решением поставленных задач в рамках подразделения. Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников или подразделения	задач с элементами проектирования. Выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации. Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности	технологического или методического характера. Самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач	образования — программы подготовки специалистов среднего звена, программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих). Основные программы профессионального обучения — программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих. Дополнительные профессиональные программы. Практический опыт
6-й	Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и / или подчиненных	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности,	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных.	Образовательные программы высшего образования — программы бакалавриата. Образовательные программы среднего профессионального образования —



1	2	3	4	5
	по достижению цели. Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации	технологических или методических решений	Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации	программы подготовки специалистов среднего звена. Дополнительные профессиональные программы. Практический опыт

Сочетание требований, содержащихся в разных нормативных документах, которые определяют характер деятельности педагога, вызывают необходимость модернизации подходов к содержанию, формам, методам повышения квалификации воспитателя.

Законодательством определены обязанности педагогических работников (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», ст. 48), многие из которых непосредственно связаны с реализацией педагогической деятельности:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, 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 (ОВЗ), взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

— систематически повышать свой профессиональный уровень;

— проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании и др.

Для выполнения этих общепрофессиональных обязанностей необходимо создавать в образовательной организации условия, которые обеспечивали бы не только возможность их выполнения, но и формирование необходимых знаний, умений, компетенций, чтобы выполнять их качественно.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», педагогические работники пользуются академическими свободами и правами (ст. 47), в числе которых:

— свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

— свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

— право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

— на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

— участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

— осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

— бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образова-

тельной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

— бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

— участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

— участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации и др.

Права обеспечивают возможность пользоваться всеми ресурсами организации для реализации профессиональной деятельности на высоком уровне, творчески решать профессиональные задачи. В связи с этим не только повышается роль методической работы в образовательной организации, но и изменяются подходы к ее организации, приоритет отдается использованию активных форм и методов обучения персонала, формированию актуальных трудовых действий и профессиональных компетенций в соответствии с современными требованиями.

Анализ требований к современным педагогам дает основание утверждать, что основное их предназначение — осуществление образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой, обучение, развитие и воспитание детей.

Не менее важно рационально спланировать трудовую деятельность педагогических работников, соблюдая государственные требования к организации их рабочего времени и отдыха (приложение 1).

## **Образовательные программы дошкольного образования**

Особенности организации образовательной деятельности с дошкольниками в современных условиях определяются нормативными документами, регулирующими модернизационные процессы в системе российского образования.

Образовательная деятельность определяется как деятельность по реализации образовательных программ. В новых документах используется несколько терминов, связанных с образовательными программами: основные образовательные программы, примерная основ-

ная образовательная программа, авторские программы (комплексные и парциальные), дополнительные образовательные программы.

Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок к учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Необязательность данного уровня образования определяет особенности организации образовательной деятельности с детьми дошкольного возраста и тех документов, которые ее регулируют.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», дошкольное образование стало первым уровнем общего образования.

По уровням общего образования реализуются ООП (основные общеобразовательные программы). К ним относятся основные образовательные программы дошкольного образования. Обязательное условие для осуществления в ДОО образовательной деятельности — получение лицензии на реализацию основных образовательных программ дошкольного образования.

Определение понятия «образовательная программа» содержится в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации»: это «комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов» (ст. 2). Оговоренные в данном определении случаи непосредственно относятся к дошкольному образованию. Далеко не все компоненты образовательной программы относятся к дошкольному образованию. Так, для дошкольного образования в ст. 58 и 64 того же Закона установлен прямой запрет проведения всех форм аттестаций применительно к обучающимся.

В комплексе документов должен быть представлен учебный план. Согласно Закону, «учебный план — документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Законом, формы промежуточной аттестации обучающихся» (ст. 2). При этом использование термина «учебный» характерно для последующих уровней образования,

где ведущей выступает учебная деятельность, но не для дошкольного образования, где только создаются предпосылки к учебной деятельности.

Абсолютно очевидно, что при реализации дошкольного образования не находят применения учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, формы всех видов аттестации обучающихся, которые запрещены в дошкольном образовании.

Относительно образовательных программ дошкольного образования законодательством установлено особое положение: они разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с ФГОС ДО и с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования (ст. 12, п. 6). Особо подчеркивается требование обязательности соответствия образовательных программ ФГОС ДО, в котором никаких требований о разработке учебного плана, рабочих программ не содержится.

Образовательная программа определяет содержание образования. Закон утверждает, что образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие дошкольников с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение ими уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода и специфических для детей дошкольного возраста видов деятельности.

Образовательная программа дошкольного образования должна быть направлена на создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности; на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

Содержание программы должно обеспечивать развитие личности, мотивации и способностей дошкольников в различных видах деятельности.

В нормативных документах, письмах Минобрнауки России встречаются следующие названия образовательных программ: «основная», «примерная», «авторская», «комплексная», «парциальная», «адаптированная», «дополнительная». Рассмотрим эти понятия.

ФГОС ДО определяет требования к структуре основной образовательной программы дошкольного образования, условиям ее реали-

зации, результатам освоения. Возрастные особенности дошкольного детства определяют специфику стандарта, а также отличительные особенности разработки образовательной программы дошкольного образования.

ФГОС ДО предназначен для разработки и утверждения образовательной организацией образовательной программы дошкольного образования, разработки вариативных примерных образовательных программ дошкольного образования, нормативов финансового обеспечения реализации образовательной программы и нормативных затрат на оказание государственной (муниципальной) услуги в сфере дошкольного образования; объективной оценки соответствия образовательной деятельности организации требованиям Стандарта; формирования содержания профессионального образования и дополнительного профессионального образования педагогических работников, а также проведения их аттестации, оказания помощи родителям (законным представителям) в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития. ФГОС ДО, в отличие от ФГОС других уровней образования, не выступает основой объективной оценки соответствия установленным требованиям образовательной деятельности и подготовки обучающихся, освоивших образовательные программы соответствующего уровня.

*Основная образовательная программа* соответствует уровню образования. Она реализуется на государственном языке РФ, может предусматривать возможность реализации на языке народов, населяющих нашу страну, но не в ущерб получению образования на ее государственном языке.

Таким образом, согласно нормативным документам, приоритетным в дошкольный период выступает не получение детьми знаний, умений, а разностороннее развитие каждого ребенка в соответствии с особенностями возраста. В связи с этим неправомерно требовать от дошкольника конкретных образовательных достижений.

В структуре ООП выделяют две части: обязательную и формируемую участниками образовательных отношений. Соотношение этих частей в ООП дошкольного образования определено ФГОС ДО и должно быть не менее 60 и не более 40% соответственно.

Еще один документ, с учетом которого разрабатывается образовательная программа дошкольного образования, — *примерная основная образовательная программа*. Слова «с учетом» означают «принимая во внимание положения программы, все или некоторые».

*Примерные образовательные программы* разрабатываются с учетом их уровня и направленности на основе ФГОС. Законом определено, что примерные программы включают в себя рекомендуемую учебно-методическую документацию (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин / модулей, иных компонентов), фиксирующую рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы. Примерные образовательные программы общего образования размещаются в реестре примерных основных образовательных программ, являющиеся государственной информационной системой (сайт: [fgosreestr.ru](http://fgosreestr.ru)).

Методические рекомендации по использованию примерной основной образовательной программы дошкольного образования, одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 20.05.2015 № 2/15), при разработке образовательной программы дошкольного образования в образовательной организации (см. письмо Минобрнауки России от 29.07.2015 № 08-1164) содержат некоторые разъяснения по применению примерной ООП дошкольного образования и технологии разработки образовательных программ дошкольного образования. В соответствии с требованиями ФГОС ДО, структура ООП каждой дошкольной организации должна включать три основных раздела: целевой, содержательный и организационный.

В отличие от примерной ООП дошкольного образования, ООП должна максимально учитывать условия и специфику деятельности конкретной организации, к которым относятся:

- размер организации, определяемый общим числом детей и групп;

- потребности, мотивы и интересы детей, членов их семей, обусловленные особенностями индивидуального развития воспитанников, спецификой национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность, сложившимися традициями, возможностями педагогического коллектива;

- контингент родителей, их возможности и готовность участвовать в образовательном процессе совместно с педагогами детского сада;

- кадровые, материально-технические условия (наличие помещений, их оборудование и др.) организации;



- возможности окружающего социума для развития детей;
- ожидаемые перспективы развития данной организации и соседних организаций.

ООП конкретной ДОО также может включать элементы деятельности, которые составляют ее уникальность, отличают данную организацию от других. Это могут быть собственные традиции, устои, свои находки в работе с воспитанниками, т.е. положительный опыт практической деятельности и др.

При наличии в организации детей с ОВЗ ООП должна обязательно включать раздел, связанный с организацией коррекционной работы с дошкольниками.

Для разработки образовательной программы могут быть использованы *авторские образовательные программы*, соответствующие требованиям ФГОС ДО. К ним относятся программы, разработанные коллективами ученых и практиков. В авторских программах присутствует собственный, присущий коллективу разработчиков взгляд на способы реализации ФГОС ДО.

Авторские программы делятся на комплексные и парциальные. *Комплексные программы* охватывают все аспекты реализации стандарта. *Парциальные программы*, в отличие от комплексных, могут быть посвящены решению конкретной проблемы развития дошкольников, определенной образовательной области или технологии, методу деятельности, т.е. не являются комплексными. Парциальные программы, главным образом, предназначены для дополнения программы и разработки части образовательной программы ДОО, которая создается участниками образовательных отношений. Ряд парциальных программ предназначен для работы с детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья.

Авторские программы представлены в навигаторе образовательных программ дошкольного образования, размещенном на сайте Федерального института развития образования ([firo.ru](http://firo.ru)).

Программы, которые будут использоваться для формирования собственной ООП, соответствующей примерной ООП, рекомендуется выбирать по ряду критериев. Рассмотрим их.

- *Актуальность.* Под актуальностью комплексных и парциальных программ понимается их направленность на устранение несоответствий образовательной системы конкретной организации примерной основной образовательной программе. Так, например, если в организации выявлены недостатки в коррекционной работе, необходимо будет искать программу, отвечающую на эти вопросы. Однако программы могут обладать различным инновационным потенциалом

для выполнения Стандарта и реализации примерной основной образовательной программы.

- *Инновационный потенциал* комплексных и парциальных программ. Под ним понимается степень потенциально возможного решения с их помощью задач организации в плане реализации ООП. Основным показателем инновационного потенциала программ может стать сокращение несоответствия между тем, что есть в образовательной системе организации, и тем, что должно быть, согласно требованиям примерной основной образовательной программы.

- *Надежность*. Под надежностью понимается вероятность получения ожидаемого эффекта от реализации программы.

- *Перспективность*. Под перспективностью понимается способность долгое время не терять актуальности. Чем дольше сохраняются актуальность, научная обоснованность и новизна идей и подходов, содержащихся в программе, тем длительнее период ее существования и меньше вероятность того, что она в ближайшее время устареет. С этой точки зрения наиболее перспективны программы, разработанные на основе передовых научных идей и образовательных практик, служащие основой для решения наиболее актуальных проблем дошкольного образования.

- *Потенциальная полезность*. Инновационный потенциал, надежность и перспективность комплексных и парциальных программ в совокупности позволяют оценить программы для организации.

Для разработки ООП ДОО можно выбрать как одну авторскую программу, так и совокупность нескольких авторских образовательных программ (комплексных и парциальных), а также разработок педагогов конкретной организации. Под совокупностью программ понимается не простое их множество, а некая целостность, включающая программы, не противоречащие друг другу с методологической точки зрения и взаимодополняющие друг друга с методической стороны для достижения целевых ориентиров Стандарта. Несколько программ выбирается в том случае, если в организации есть группы детей, развитие которых в силу наличия у них разных или особых образовательных потребностей не может проходить по одной программе. Однако совмещение нескольких программ — достаточно трудная задача, поскольку необходимо соединить несколько авторских подходов к решению основных целей дошкольного образования.

При наличии в дошкольных группах детей с особенностями развития создается *адаптированная образовательная программа* для лиц с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечива-

ющая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию. В ДОО эта программа разрабатывается на основе ФГОС ДО (раздел III «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014, требованиями СанПиН).

В одной ДОО в разных группах могут реализовываться разные ООП, которые отражают направленность дошкольных групп: общеразвивающую, оздоровительную, компенсирующую, комбинированную; специфику образовательной деятельности в группах разной длительности (полного дня, сокращенного, продленного, кратковременного пребывания, круглосуточные), разного возраста (одно- или разновозрастные) и т.п.

Помимо основных образовательных программ ДОО можно осуществлять образовательную деятельность по *дополнительным образовательным программам*, в частности дополнительным общеразвивающим программам, реализация которых не служит основной целью деятельности ДОО. Они могут реализовываться, при наличии соответствующей лицензии, на бесплатной или платной основе.

Дополнительное образование направлено на развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование выявляет и поддерживает дошкольников, проявивших выдающиеся способности.

Организацию дополнительных образовательных программ регулирует «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность. Они должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности дошкольников. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, ежегодно обновляют дополнительные общеобразовательные программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Расписание занятий составляется администрацией организа-

ции, осуществляющей образовательную деятельность, по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей) и возрастных особенностей обучающихся. В занятиях, массовых мероприятиях могут участвовать и родители (законные представители). Для детей с ОВЗ, детей-инвалидов при организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам должны учитываться особенности их психофизического развития.

Прием на обучение по дополнительным образовательным программам проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами организаций. Обязательное условие — оформление договора об образовании по дополнительным образовательным программам с родителями (законными представителями) детей. Примерная его форма (утвержденная приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8) включает в себя раздел, определяющий порядок и условия оказания дополнительных образовательных услуг. Предлагается указывать размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг. При этом при изменении количества дополнительных услуг (освоение воспитанником дополнительных образовательных программ) или существенных условий договора в отношении одной услуги необходимо вносить изменения в договор дошкольного образования. Например, если родители захотели записать ребенка еще на одно занятие, или образовательная организация изменила количество часов занятий в неделю по одной или нескольким дополнительным услугам. В связи с этим рекомендуется оформлять каждую платную дополнительную образовательную услугу отдельным договором. Примерная форма договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам утверждена приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1185.

Важный компонент любой образовательной программы — образовательные ресурсы, к которым относятся учебные издания, необходимые для работы с дошкольниками. На уровне дошкольного образования не предусмотрена государственная экспертиза учебных изданий. В ст.18 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» содержится пункт, определяющий следующее положение: «Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ дошкольного образования, определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований ФГОС, а также примерных образовательных программ дошкольного образования и примерных образователь-

ных программ начального общего образования». Следовательно, определение учебных изданий, необходимых для осуществления образовательной деятельности, к которым относятся методические руководства, методические указания, учебно-методические пособия, а также рабочие тетради, книги для чтения и т.д., — компетенция образовательной организации. Оценка качества учебных изданий, соответствие их требованиям ФГОС ДО, образовательной программе — одно из важных направлений методической работы в ДОО.

## **Методическая служба ДОО**

Методическую службу можно рассматривать в качестве подразделения ДОО (или образовательной организации другого типа), обеспечивающего комплекс условий, способствующих развитию профессиональной компетентности педагогов в реализации образовательных программ дошкольного образования на уровне современных требований.

*Цель методической службы* — создание в образовательной организации организационно-педагогических условий для освоения основных образовательных программ дошкольного образования, развития дополнительных образовательных программ, осуществления непрерывного образования педагогов, развития их творческого потенциала.

*Основные задачи методической службы:*

- оказывать методическую поддержку и необходимую помощь участникам образовательных отношений (педагогам, родителям (законным представителям) воспитанников и др.) по вопросам воспитания, обучения и развития детей;

- планировать и организовывать повышение квалификации, осуществлять аттестацию педагогических кадров;

- выявлять, изучать, обобщать, распространять и внедрять передовой педагогический опыт;

- обеспечивать педагогических работников необходимой информацией об основных направлениях развития дошкольного образования, современных требованиях к организации образовательной деятельности, учебно-методической литературе по проблемам обучения, воспитания и развития воспитанников;

- знакомить коллектив с педагогическими инновациями, помогать в использовании инновационных технологий, методов воспитания, обучения и развития детей раннего и дошкольного возраста;

— определять содержание развивающей предметно-пространственной среды и учебно-методического оснащения образовательных программ дошкольного образования;

— организовывать консультативные центры для родителей (законных представителей), самостоятельно осуществляющих дошкольное образование своих детей;

— проводить педагогический мониторинг.

Методическая служба непосредственно взаимодействует с психологической, медицинской службами, другими подразделениями, коллегиальными органами управления ДОО. Она работает в тесной взаимосвязи с муниципальной методической службой, образовательными организациями дополнительного профессионального образования, среднего профессионального и высшего образования, другими организациями, деятельность которых связана с разнообразными проблемами дошкольного детства.

При планировании деятельности методической службы необходимо соблюдать принцип интеграции, избегать дублирования видов деятельности, осуществляемых другими подразделениями, коллегиальными органами управления (например, педагогическим советом и т.п.).

Состав методической службы определяется в зависимости от наличия в штатном расписании тех или иных должностей работников, в обязанности которых входят методические функции, т.е. функции, связанные с оказанием помощи, консультированием и т.д. других педагогов. При организации деятельности дошкольных групп в составе общеобразовательных и других типов образовательных организаций в методическую службу могут входить педагогические работники не только дошкольных подразделений, но и начальной школы, непосредственно связанных с работой в дошкольных группах и обеспечивающих преемственность реализации образовательных программ на двух первых уровнях общего образования.

При наличии малокомплектных ДОО структура методической службы может объединять работников нескольких учреждений или функции методической службы ДОО могут полностью делегироваться методической службе муниципалитета, если таковая создана.

Организационная структура методической службы может быть линейной, линейно-функциональной и матричной.

Для *линейной структуры* характерно наличие двух или более иерархических уровней управления, на каждом из которых руководителю подчиняется группа сотрудников. Отношения между руководителем и подчиненными строятся по принципу единоначалия.

Руководители наделяются полномочиями решать любые вопросы, возникающие в деятельности подчиненной ему группы. В *линейно-функциональной структуре* управления наряду с иерархией линейного руководства имеются функциональные подразделения, специализирующиеся на выполнении определенных видов управленческих действий, они же могут принимать решения относительно ограниченного круга специальных вопросов. *Матричная структура* возникает при одновременной реализации многих проектов, сохраняя линейно-функциональную. Один и тот же сотрудник может одновременно входить в разные проектные, творческие группы и подчиняться нескольким руководителям проектов, не имеющим административных полномочий. Создание матричной структуры позволяет существенно повысить гибкость управления, поскольку она предъявляет высокие требования к профессионализму руководителя и зрелости коллектива.

От типа организационной структуры методической службы зависит ее эффективность.

Основные направления работы методической службы можно определить в соответствии с профессиограммой старшего воспитателя, являющегося ее руководителем (Л.В. Поздняк). Выделяют два основных направления работы методической службы: управление педагогическим процессом (обеспечение и контроль за выполнением образовательной программы; организация работы педагогов, оказание методической помощи) и его методическое обеспечение.

Первое направление связано с реализацией основных функций управления: целеполагание, планирование, организация, регулирование и коррекция, контроль. Второе направление предполагает конкретную деятельность, обеспечивающую условия для реализации педагогического процесса на качественном уровне, выполнения образовательной программы дошкольного образования совместными усилиями всех участников педагогического процесса.

Как любое подразделение, деятельность методической службы регулируется соответствующим документом — положением, имеющим характер локального нормативного акта. Положение — организационный документ, устанавливающий порядок создания, структуру, функции, компетенцию, обязанности и организацию работы соответствующего органа управления, структурного подразделения и т.д.

Положение о методической службе конкретной ДОО утверждается полномочным органом управления (например, педагогическим советом) или единолично руководителем ДОО. В нем, как правило, представлены следующие разделы: «Общая часть» (общие



положения); «Цель, задачи, содержание деятельности»; «Права и ответственность»; «Организация деятельности»; «Взаимосвязи с другими подразделениями, организациями»; «Делопроизводство (документация)».

В разделе «Общая часть (общие положения)» должны быть представлены определение места методической службы в системе управления ДОО, указания о том, кем она возглавляется и кому подчиняется, ее состав, определяются полномочия в разработке управленческих решений, степень самостоятельности и др. Раздел «Цель, задачи, содержание деятельности» определяет цель и задачи деятельности методической службы, содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед методической службой с определенной конкретизацией работ по каждой функции в зависимости от направления деятельности ДОО. В разделе «Права и ответственность» определяются права методической службы, обеспечивающие выполнение ею своих функций, и предусматривается установление ответственности за выполнение задач и реализацию функций. Здесь может быть указано применение санкций за невыполнение или некачественное выполнение задач, функций, а также определены условия, при которых наступает та или иная ответственность.

Раздел «Организация деятельности» определяет порядок создания, реорганизацию и ликвидацию службы, ее отчетность, регламентацию создания и работы временных творческих коллективов, рабочих групп и т.д. В разделе «Взаимосвязи с другими подразделениями, организациями» устанавливаются взаимосвязи методической службы с другими подразделениями ДОО (психологической, медицинской службами и др.), органами самоуправления, а также сторонними организациями, учреждениями и т.д.: сотрудничество с ними помогает решать поставленные задачи. В разделе «Делопроизводство (документация)» фиксируются те документы, ведение которых возложено на методическую службу.

*Рекомендуемая документация методической службы:*

- положение о методической службе;
- функциональные обязанности членов методической службы;
- банк данных о педагогических работниках;
- годовой план работы;
- циклограмма методических мероприятий;
- тематический план методических мероприятий на месяц;
- план-график контрольных мероприятий;
- планы и справки тематического контроля;

- перспективный и годовой планы повышения квалификации педагогов;
- перспективный и годовой планы аттестации педагогов;
- календарные планы членов методической службы;
- результаты мониторинга образовательной деятельности;
- результаты диагностики, анализ анкетирования, тестирования педагогов;
- сведения о темах самообразования педагогов;
- график работы методического кабинета;
- журнал выдачи методической литературы и пособий;
- учета индивидуальных и групповых консультаций;
- учета посещения педагогами форм методической работы;
- отчет о работе методической службы за год;
- протоколы заседаний.

Основное *содержание работы методической службы* связано с организацией разнообразных форм методической работы с воспитателями и оказанием консультативной и методической помощи родителям по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

Руководитель этого направления — старший воспитатель ДОО, заместитель заведующего по воспитательно-образовательной (учебно-воспитательной, воспитательной и методической) работе, в последние годы нередко в штат включается должность методиста.

Различные наименования должности влекут за собой изменение не только должностных обязанностей, усиление властных полномочий и ответственности, но и повышение требований к уровню квалификации, профессиональных компетенций, знаний и умений претендента на должность.

Независимо от того, как называется должность, заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе или старший воспитатель, методист относится к руководителям второго звена, т.е. находится в непосредственном подчинении руководителя ДОО и отвечает перед ним за данное направление работы. Заместитель заведующего или старший воспитатель планирует, организует, координирует деятельность всех педагогических работников детского сада.

Должность старшего воспитателя в дошкольном образовании формировалась постепенно, начиная с 60-х гг. XX в. Это было связано с необходимостью обеспечить непрерывность педагогической работы с детьми в яслях и детском саду в свете реализации Постановления ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 21.05.1959 № 558 «О мерах по дальнейшему развитию детских дошкольных учреждений, улучшению воспитания и медицинского обслуживания детей

дошкольного возраста». С этого периода дети раннего и дошкольного возраста могли воспитываться в одном учреждении, относящемся к системе просвещения. Учитывая тот факт, что в группах раннего возраста тогда работали медицинские сестры, для усиления педагогической работы Постановлением Совета Министров РСФСР от 08.08.1960 № 1197 в типовых штатах яслей-садов утверждена должность «педагог» для обслуживания детей ясельного возраста и руководства их воспитанием в яслях. При наличии в яслях-саду четырех и более таких групп полагалась одна штатная единица, а для трех групп раннего возраста — 0,5 ставки педагога.

На основании письма Минпросвещения РСФСР, согласованного с Министерством финансов РСФСР, от 25.10.1965 № 263-М должность «педагог» в яслях-садах переименована в должность «воспитатель-методист». Должностные функции воспитателя-методиста были довольно расплывчатыми. Основное время в его деятельности занимали оказание медицинским сестрам и воспитателям методической помощи в организации игр и занятий, составлении плана работы с детьми, продумывании вместе с врачом режима дня, организации обмена опытом, причем внимание было сосредоточено на ясельных группах. В обязанности воспитателя-методиста входили также составление плана методической работы с медсестрами ясельных групп и воспитателями дошкольных групп на год, разработка месячных планов. Воспитатель-методист также участвовал в подготовке и проведении педагогических совещаний, помогал в организации работы воспитателей с родителями.

В последующие годы в связи с быстрым ростом численности крупных дошкольных учреждений, рассчитанных на 10—12 и более групп, должность воспитателя-методиста вводится независимо от их типа учреждения (детский сад или ясли-сад) и количества ясельных групп на основе индивидуальных штатов. Типовые штаты дошкольных учреждений, утвержденные приказом Минпросвещения СССР от 31.12.1971 № 103 «Об утверждении типовых штатов дошкольных учреждений» в наименованиях должностей работников дошкольных учреждений предусматривали должность воспитателя-методиста. Данный документ, введенный в действие на территории РСФСР письмом Минпросвещения РСФСР от 03.02.1972 № 59-М, определял, что эта должность устанавливается в штатах яслей-садов (на 6 групп — 0,5 единицы, а начиная с 8 групп — одна единица) и детских садов (соответственно на 8 и 10 групп).

Постановлением Госкомитета Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам от 07.01.1977 № 3 утверждены «Квалифи-

кационные характеристики должностей руководящих и педагогических работников детских дошкольных и внешкольных учреждений». В общих положениях устанавливалось соответствие должностных наименований с Общесоюзным классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, утвержденных Госстандартом СССР и Единой номенклатурой должностей служащих, утвержденной также Госкомитетом Совета Министров СССР по труду и социальным вопросам.

В должностных обязанностях отмечалось, что воспитатель-методист:

- осуществляет методическое руководство учебно-воспитательной деятельностью коллектива детского сада (яслей-сада);

- обеспечивает и контролирует выполнение программы воспитания и правильную постановку воспитания и обучения детей во всех возрастных группах;

- направляет и контролирует работу, а также оказывает методическую помощь воспитателям и медицинским сестрам, непосредственно работающим с детьми.

Было отмечено, что в его обязанности входит организация работы методического кабинета, обобщение инструктивно-методического материала по воспитанию и обучению детей. Воспитатель-методист изучает, обобщает и распространяет передовой педагогический опыт, организует обмен опытом работы, проводит консультации для воспитателей с целью оказания им практической помощи.

Важный аспект деятельности воспитателя-методиста — подготовка педсовета. Он выносит на обсуждение педагогических советов актуальные вопросы воспитания детей, обеспечивает подготовку материалов и активное участие воспитателей в их работе, следит за выполнением принятых решений, организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечению преемственности в работе воспитателей разных возрастных групп детского сада и школы.

В разделе «Должен знать» подчеркивалась необходимость знания нормативной базы дошкольного воспитания, руководящих документов, дошкольной педагогики и психологии, программы воспитания, содержания и методов учебно-воспитательной работы, форм и методов ее контроля, правил охраны жизни и здоровья детей.

Квалификационными требованиями были высшее или среднее специальное образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет. Для воспитателя-методиста яслей-сада, кроме того, требовалось окончание курсов по воспитанию детей раннего возраста.

Таким образом, деятельность воспитателя-методиста теперь распространялась на всех педагогов дошкольного учреждения.

В таком виде эта должность просуществовала до 1 сентября 1984 г. В связи с принятием решения о поощрении качественной работы воспитателей и присвоении им по результатам аттестации звания «воспитатель-методист», совпавшего по названию с наименованием должности, приказом Минпросвещения СССР от 15.06.1984 № 67 «О внесении изменений в типовые штаты яслей-садов» вместо воспитателя-методиста в типовые штаты детских садов, а затем приказом от 25.06.1984 № 71 «О введении в типовые штаты учреждений просвещения должности старшего воспитателя» в типовые штаты яслей-садов была введена должность «старший воспитатель».

В утвержденном Минпросвещения СССР и министром здравоохранения СССР по согласованию с ВЦСПС от 29.01.1985 № 16 «Положении о детском дошкольном учреждении» в разделе «Основные права и обязанности работников» уточнены требования к старшему воспитателю в части полученного профессионального образования. Он назначался из числа лиц, имеющих высшее педагогическое (факультет дошкольной педагогики) образование или лучших воспитателей, имеющих среднее педагогическое (дошкольное отделение) образование и стаж педагогической работы не менее 3 лет. Требования специальной подготовки к руководству работой групп раннего возраста были сняты в связи с введением соответствующего содержания в дисциплины вузов и педагогических училищ.

По сравнению с квалификационными характеристиками в этом документе уточнено содержание деятельности старшего воспитателя. Отмечено, что он несет ответственность за правильную организацию учебно-воспитательной работы; подбирает педагогические пособия и игрушки в соответствии с возрастом детей.

Приказом Министерства народного образования РСФСР от 20.09.1988 № 41 (приложение 2) был определен перечень обязательной документации старшего воспитателя. Он действует по сей день.

В соответствии с приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 04.06.1990 № 375 была восстановлена должность воспитателя-методиста, которая сохранялась до введения в учреждениях бюджетной сферы Единой тарифной сетки.

При согласовании с Минтруда России тарифно-квалификационных характеристик на педагогических работников, от которых зависели уровни оплаты их труда (разряды), не было одобрено утверждение тарифно-квалификационной характеристики по должности «воспитатель-методист». Учитывая это, Минобразования России в

письме от 19.05.1993 № 91-М рекомендовало оплачивать труд этих работников, как старших воспитателей на основе тарифно-квалификационной характеристики по должности «воспитатель» или вводить должность заместителя заведующего дошкольным учреждением.

В условиях развития вариативности дошкольного образования появилась необходимость уточнить перечень обязанностей старшего воспитателя и требований к его подготовке. В «Рекомендациях по аттестации руководящих и педагогических работников дошкольных образовательных учреждений» (письмо Минобразования РФ от 23.08.1993 № 148-М) для заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе (старшего воспитателя) в должностные обязанности внесены положения, отражающие тенденции реформируемой системы дошкольного образования.

Старший воспитатель: проводит анализ современных тенденций развития дошкольного образования, образовательных программ; предлагает на рассмотрение совета педагогов перспективные направления развития педагогической деятельности в ДООУ; оказывает квалифицированную помощь педагогам в разработке инновационных педагогических технологий; координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики.

Особо выделена деятельность, связанная с консультированием родителей по вопросам воспитания, обучения и развития их детей; организацией просветительской работы для них. Старший воспитатель создает условия для формирования у родителей потребностей в компетентных образовательных услугах для своих детей; совместно с руководителем ДООУ формирует в нем сообщество воспитывающих взрослых (родителей, педагогов, психолога, помощника воспитателя и др.) с целью обеспечения эмоционального благополучия ребенка и педагогического коллектива.

Уточнены требования к знаниям старшего воспитателя. Он должен знать Международную конвенцию о правах ребенка, основы законодательства и нормативные документы по вопросам дошкольного образования, основной курс педагогики и психологии (дошкольной), основы педиатрии, санитарии, гигиены, социальной психологии и теории управления, формы и методы работы с семьей, Концепцию дошкольного воспитания, дошкольные образовательные программы и методики воспитания и обучения дошкольников; ориентироваться в методах диагностики и коррекции развития ребенка, знать основы социальной психологии и теории управления.

В конце 70-х — начале 80-х гг. XX в. были проведены научные исследования, посвященные созданию профессиограмм работников

системы образования. Профессиограмма — описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, требований, которые она предъявляет к человеку. Впервые профессиограмма воспитателя-методиста, а впоследствии старшего воспитателя, была разработана Л.В. Поздняк. Созданная ею двухуровневая функциональная модель организаторской деятельности воспитателя-методиста позволила создать профессиограмму, которая содержала характеристику наиболее существенных черт личности воспитателя-методиста, а также знания, умения, необходимые для организаторской деятельности. Она использовалась Минпросвещения СССР при пересмотре «Квалификационной характеристики преподавателя дошкольной педагогики и психологии, методиста по дошкольному воспитанию по специальности “педагогика и психология (дошкольная)”». В дальнейшем эта профессиограмма модернизировалась, но ее концептуальная основа выдержала проверку временем. В XXI в. она стала основой для разработки ГОС ВПО по специальности «педагогика и методика дошкольного образования»; по ней вузы страны готовили организаторов-методистов дошкольного образования. Сегодня профессиограмму можно использовать при определении содержания образовательных программ высшего образования дошкольного профиля по направлениям подготовки укрупненной группы специальностей и направлений (УГСН) «Образование и педагогические науки»: педагогическое образование, психолого-педагогическое образование.

Обязанности старшего воспитателя и воспитателя впервые были определены в «Тарифно-квалификационных характеристиках (требованиях) по должностям работников учреждений образования» (1995). Требования к должности «старший воспитатель» также содержатся в более поздних документах, включая действующий Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н (ред. от 31.05.2011). В разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» указано, что должностное наименование «старший» применяется при условии, если работник наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных занимаемой должностью, руководит подчиненными ему исполнителями. Это служит основанием для введения в штатное расписание дошкольных и других типов образовательных организаций должности «старший воспитатель».

В разделе «Воспитатель» содержатся положения, определяющие управленческую направленность обязанностей *старшего воспита-*



*теля*: «При выполнении обязанностей старшего воспитателя наряду с выполнением обязанностей, предусмотренных по должности воспитателя, осуществляет координацию деятельности воспитателей, педагогических работников в проектировании развивающей образовательной среды образовательного учреждения. Оказывает методическую помощь воспитателям, способствует обобщению передового педагогического опыта, повышению квалификации воспитателей, развитию их творческих инициатив».

В разделе «Должен знать» перечислены единые требования к воспитателю и старшему воспитателю.

В то же время должностные обязанности *заместителя руководителя (заведующего, директора и т.д.)* значительно расширены: «Организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координирует работу воспитателей и других педагогических работников по выполнению программ, а также разработку необходимой учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательного учреждения. Обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных. Осуществляет контроль за качеством образовательного (учебно-воспитательного) процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности обучающихся, работой кружков и факультативов, обеспечением уровня подготовки обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих). Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-воспитательную, методическую, культурно-массовую работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся, воспитанников. Составляет расписание учебных занятий и других видов учебной и воспитательной (в том числе культурно-досуговой) деятельности. Обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации. Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам, детям) в проведении культурно-просветительских и оздоровительных мероприятий. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся (воспитанников, детей) в кружках. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и професси-

онального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой».

В разделе «Должен знать» перечислены те же требования, которые предъявляются к руководителю.

Как видно, в перечень должностных обязанностей заместителя заведующего включены контролирующие функции. По сравнению с требованиями к старшему воспитателю значительно расширены знания в области управления. В квалификационных характеристиках заместителя заведующего четко прослеживается тенденция к усилению ответственности за работу педагогического персонала, за качество образовательного процесса, уровня развития, воспитания и обучения детей.

Различия в наименовании должностей влекут за собой и различие в статусе работников. Так, старший воспитатель относится к категории педагогических работников, а заместитель заведующего — к руководящим работникам.

Старший воспитатель аттестуется на соответствие занимаемой должности в порядке, определенном для педагогических работников, и на добровольной основе проходит аттестацию на первую или высшую квалификационную категорию. Заместитель заведующего аттестуется по должности «заместитель заведующего», порядок аттестации определяется учредителем организации.

Рабочее время старшего воспитателя ДОО составляет 36 часов в неделю, тогда как для заместителя заведующего — 40 часов. В соответствии с положениями ТК РФ, для заместителя руководителя может быть установлен ненормированный рабочий день.

В детских садах разных регионов страны используются оба наименования должности этой категории работников. Кроме того, в последнее время в образовательных организациях, реализующих образовательные программы разных уровней (например, дошкольные и общеобразовательные программы) вводится должность «методист», которая ранее в образовательных организациях не применялась. Для удобства мы будем использовать название «старший воспитатель», более распространенное в настоящее время.

В современных условиях только компетентный, постоянно заботящийся о повышении своего образовательного и профессионального уровня, организованный, дисциплинированный специалист может рассчитывать на успех своей деятельности. Вместе с заведующим старший воспитатель заботится о повышении статуса ДОО, совершенствовании форм и методов воспитания и обучения дошкольников. От взаимоотношений заведующего и старшего воспитателя во многом зависят эффективность педагогического труда и морально-психологический климат в коллективе. Важно выработать общие цели и требования, согласовывать деятельность, проявлять взаимопонимание и взаимную поддержку. Всего можно достичь, если разработать определенную систему руководства ДОО и педагогическими кадрами.

## **Инновации в работе ДОО**

В последние годы все чаще в словаре руководителей появляются новые термины, один из них — «инновация».

Инновационная деятельность в сфере образования осуществляется в целях обеспечения модернизации и развития системы образования с учетом основных направлений социально-экономического развития РФ, реализации приоритетных направлений государственной политики страны в сфере образования.

Инновационная деятельность ориентирована на совершенствование научно-педагогического, учебно-методического, организационного, правового, финансово-экономического, кадрового, материально-технического обеспечения системы образования и осуществляется в форме реализации инновационных проектов и программ организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и иными действующими в сфере образования организациями, а также их объединениями.

В образовательных организациях в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» может осуществляться экспериментальная деятельность, направленная на разработку, апробацию и внедрение новых образовательных технологий, образовательных ресурсов в форме экспериментов, порядок и условия проведения которых определяются Правительством РФ.

Принятые в последние годы программные документы дают ориентир для построения инновационной деятельности. Например, Концепция развития математического образования в Российской

Федерации (утв. распоряжением Правительства РФ от 24.12.2013 № 506-Р), стратегия развития воспитания в Российской Федерации (утв. распоряжением Минобрнауки России от 29.05.2015 № 996-р), государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016—2020 годы» (уст. постановлением Правительства РФ от 30.12.2015 № 1493) и др.

Инновационная управленческая деятельность руководителя ДОО — деятельность субъекта по созданию, разработке и освоению новшеств в содержании управленческих функций, используемых методов, организационной структуры, внедрению нововведений в практику с целью повышения эффективности управления и развития дошкольного учреждения.

Любая инновация предполагает изменение того, что уже существует. Инновации педагогического процесса — частный случай изменения ДОО, вставшего на путь развития.

При этом следует помнить, что любая организация, в том числе и детский сад, меняются не ради самих изменений, а потому что представляют собой часть более широкого процесса развития и должны реагировать на окружающую среду, требования и возможности общества. Они вынуждены постоянно приспосабливаться к среде, в которой существуют и работают. Более того, они еще и генерируют изменения во внешней среде.

Изменения в ДОО могут касаться любого аспекта или фактора. К ним относятся:

- в основной структуре — организационно-правовая основа, собственность, источники финансирования (государственная, муниципальная, частная ДОО, бюджетное и внебюджетное финансирование, направленность групп в ДОО и др.);

- в применяемой технологии — особенности образовательной программы, методики воспитания и обучения и др.;

- в материально-техническом, методическом обеспечении — оборудование, орудия труда, средства связи, компьютеризация (учебно-методическая литература, пособия, селекторная связь, техническое оснащение обслуживающего персонала, компьютеры, оборудование кабинетов, групповых комнат, бассейн и т.д.);

- в управленческих структурах и процессах — внутренняя организация, трудовые процессы, процессы принятия решений и управления, информационные системы (структура управления ДОО, штатное расписание, расширение зон обслуживания, надбавки за дополнительную работу, коллегиальное или единоличное принятие решений, сбор и использование информации и др.);

— в организационной культуре — миссия, ценности, традиции, неформальные отношения, мотивы, стиль руководства;

— в людях — руководство, педагогический и обслуживающий персонал, компетентность работников, отношения, мотивация, поведение и эффективность в работе, психологический климат в коллективе;

— в эффективности работы организации — финансовые, экономические, социальные, показывающие, как организация связана с окружающей средой, выполняет свою задачу и пользуется новыми возможностями; в престиже организации в профессиональных кругах и в обществе.

Изменения, происходящие в обществе, влекут за собой изменения в работе ДОО. Современный детский сад — сложный организм, стремящийся к развитию, ищущий новые возможности, создающий необходимые условия для удовлетворения потребностей ребенка, семьи, общества, обеспечивающий условия для творческой, профессиональной работы педагогов, отвечающей самым современным требованиям.

Выбор направлений в развитии ДОО во многом зависит не только от руководителя, но и от каждого члена коллектива. В совокупности организационных изменений человеческий аспект фундаментален, поскольку именно поведение людей, в конечном счете, определяет, что можно изменить и какую это даст реальную пользу. Это происходит потому, что организации, к которым относится ДОО, прежде всего, представляют собой человеческие системы. Люди должны понимать, хотеть и иметь возможность претворить в жизнь изменения.

Когда меняется ДОО, меняются и люди: они должны приобретать новые знания, получать больше информации, решать новые задачи, совершенствовать навыки, умения, а зачастую менять рабочие привычки, ценности. Это должен учитывать руководитель, начиная работу с персоналом.

В связи с этим руководителю необходимо строить методическую работу с воспитателями на основе дифференциации и индивидуализации, внимательно относиться к планированию, организации и контролю за работой педагогов.

Творческой атмосфере в ДОО способствует активная, поставленная на научную основу деятельность старшего воспитателя. Именно он должен показывать пример в стремлении овладеть новыми знаниями, в использовании нестандартных приемов в работе с детьми и педагогами. В каждой ДОО складывается своя система работы с

педагогическими кадрами. Ее характер зависит от степени сплоченности коллектива, его творческой направленности, профессиональной зрелости каждого сотрудника. Поэтому, приступая к работе, старший воспитатель должен хорошо узнать каждого педагога и выбирать те формы и методы работы, которые, в конечном счете, будут содействовать созданию коллектива единомышленников, заботящегося о благополучии и развитии детей. Это накладывает определенные обязательства и на руководителя и его заместителей, повышающих не только управленческую культуру, но и личное педагогическое мастерство.

Если руководитель хочет, чтобы его подчиненные и коллеги изменились, он должен быть готов анализировать и менять свое поведение, рабочие методы и отношения. Это — золотое правило организационных изменений.

## **Характер деятельности старшего воспитателя**

Любая управленческая деятельность, к которой относится и деятельность старшего воспитателя ДОО, строится на основе определенных закономерностей, выработанных наукой управления. Управлять образовательной организацией — значит целенаправленно воздействовать на педагогический коллектив (а через него на воспитательно-образовательный процесс) для достижения максимальных результатов в воспитании, развитии, обучении детей дошкольного возраста.

Процесс управления носит циклический характер. Это относится к любому уровню управления: ДОО в целом, педагогическим коллективом, образовательным процессом в группе дошкольников. Цикл управления состоит из основных управленческих функций: определение цели; планирование; организация; контроль. Последняя — заключительная стадия и в то же время исходный пункт нового цикла.

Основной компонент управленческой деятельности — *определение цели*. От решения вопроса: «Чего хотим достичь?» — зависит выбор способов, средств, методов педагогической деятельности.

Есть множество определений понятия «цель». Наиболее общее: цель — осознанный желаемый результат. Выбор цели — творческая часть первого этапа управления. Работая над формулировкой цели, надо помнить следующее: цели могут быть внутренними, т.е. поставленными человеком или коллективом ДОО самостоятельно, либо внешними, если они задаются извне, обществом.

Каждый детский сад определяет, конкретизирует свои цели в зависимости от принятой программы развития ДОО, реализуемых образовательных программ, приоритетных направлений педагогического процесса, состояния материально-технической базы, подбора и образовательного ценза педагогических работников и других условий.

Важно, чтобы в процессе выработки и определения цели ДОО участвовал весь коллектив. Только при условии ее принятия большинством (а лучше всеми) сотрудников детского сада можно налаживать планомерную работу по достижению желаемого результата. Целеустремленность коллектива — залог успешной деятельности организации.

Выбор цели зависит от многих условий. Цели могут быть перспективными или стратегическими, рассчитанными на длительный временной период, а могут быть поставлены на короткий срок. Так, с введением в образовательную систему процедур аттестации и государственной аккредитации учреждений образования появилась реальная возможность добиться присвоения ДОО более высокой категории, что влечет за собой не только повышение престижности ДОО, но и увеличение ее финансирования. А для этого необходимо ставить конкретные цели развития учреждений на каждый год.

Могут быть определены цели одного направления деятельности на весь цикл воспитания и обучения в конкретной ДОО. Например, развитие творческих способностей детей в изобразительной деятельности. От данного вида цели зависят выбор программы воспитания и обучения, формы и методы работы с детьми по данному направлению, оборудование педагогического процесса и т.д. А может быть поставлена цель достижения определенного прогресса за учебный год.

Цели бывают коллективными, групповыми (сотрудников одной возрастной группы, однородного состава педагогов, например, молодых специалистов) и индивидуальными (каждого педагога).

Цели конкретизируются через задачи («раскладываются на веер задач»).

Задачи определяют поэтапную реализацию каждой цели. Совершенно очевидно, что если поставлена одна цель, будут как минимум две задачи, содержащие в себе установление реально достижимого в достаточно короткий отрезок времени и в определенных условиях результата. Определяя задачи, например, на год, педагогический коллектив ДОО намечает пути реализации поставленной цели. Решение каждой задачи влечет за собой улучшение состояния учебно-воспитательной работы в детском саду и предоставляет возможность двигаться дальше. Поэтому так важно конкретно и осознанно сформу-



лизовать задачи годового плана. Это одна из обязанностей старшего воспитателя ДОО.

Определяя цели и задачи, важно придерживаться ряда правил:

— поставленные цели должны быть четкими, конкретными, реальными, достижимыми, т.е. соотносимыми с действительными возможностями коллектива сотрудников и каждого в отдельности, материальными возможностями учреждения и т.д.;

— цели должны быть измеримыми, т.е. достижимыми в самой ближайшей перспективе, иметь материальное воплощение — результат как совместная деятельность сотрудников детского сада;

— руководитель должен найти единомышленников при реализации поставленных целей;

— необходимо (особенно начинающему старшему воспитателю) организовать достижение таких целей, которые могут быть реализованы в рамках ваших полномочий и имеющихся материальных возможностей.

Для определения целей ДОО можно использовать метод мозговой атаки. Известно несколько *методик проведения мозговой атаки*. Рассмотрим их.

*Брейнсторминг*. Например, члены коллектива озадачены поисками путей решения определенной проблемы. Все педагоги делятся на две группы по 7—9 человек.

Первая группа — «генераторы идей» — должны в течение короткого времени предложить как можно больше вариантов решений обсуждаемой проблемы. При этом они не имеют права обсуждать эти варианты, отмечая их или соглашаясь с ними. В группе выбирается один человек, которому поручается фиксировать все возникающие идеи.

Вторая группа — «аналитики» — получают от первой группы списки вариантов и, не добавляя ничего нового, рассматривают каждое предложение, выбирая наиболее разумное и подходящее. Выбранные предложения группируются и объявляются.

Проведя первый круг мозговой атаки, группы меняются своими функциями и проходят второй круг. Задача старшего воспитателя во время проведения мозговой атаки — кратко изложить суть проблемы и правила (условия) ее проведения. Запрещается критика поступивших предложений. Предпочтение отдается количеству, а не качеству идей, поощряются комбинирование, перенос уже высказанных идей. Предложения должны поступать безостановочно. Если происходит заминка, старший воспитатель высказывает сам любое, даже самое фантастическое предложение. Обязательно

фиксируются все варианты. Возможно использование магнитофона, диктофона и других технических средств.

*«Мозговая атака — 6б» Д. Филиппа.* Все участники делятся на группы по 6 человек и в течение 6 минут проводят мозговую атаку. После этого все наиболее интересные идеи передаются другим группам для фантазирования и генерирования идей ассоциацией. Эти вторичные идеи и составляют основу для решения содержательных проблем.

*«Двойное кольцо» Сократа.* Эта методика подходит коллективам, в которых 15 и более человек. Участники делятся на две группы: круга: внутренний и внешний. В центре стоят 7 стульев, 6 из них занимают участники, а седьмой всегда свободен. Во внешнем круге существует запрет на разговоры — здесь можно только писать. Говорить и обсуждать тему могут только те, кто находится во внутреннем круге. Если у кого-то из внешнего круга возникает желание что-то сказать, он занимает свободный стул, и тогда кто-то из внутреннего круга должен уйти, освободив седьмой стул.

*«Совет пиратов».* Эту методику лучше использовать в маленьких коллективах (6—10 чел.). Все, кроме эксперта (старшего воспитателя), рассаживаются в круг, распределяют роль — от юнги до капитана потерпевшего крушение пиратского брига. Тема обсуждается, начиная с младшего по статусу к старшему. Каждый должен высказать новую идею. Того, кто не может сформулировать ее, «съедают» голодные пираты, — он выбывает из игры. Проводится несколько кругов до тех пор, пока не останется самый плодовитый «пират».

Реализация отобранных проектов должна подтверждать умение эффективно использовать новые методы или значительно повышать качество работы. Это поможет в завоевании и поддержании авторитета руководителя.

Итак, первый шаг в любой деятельности старшего воспитателя ДОО — постановка и определение цели этой деятельности. Знание того, чего хочешь добиться, поможет на следующем этапе — планирование деятельности.

## **Планирование — основа деятельности старшего воспитателя**

Планирование — одна из важнейших функций руководителя, включающая не только и не столько собственно процесс составления плана, сколько мыслительную деятельность по его обоснованию. Написание плана — последний этап работы.

Разработать план — значит определить задачи ДОО или какой-то определенной деятельности, условия, необходимые для их решения, наметить основные направления деятельности, ответственных, сроки и т.п.

Эффективность планирования достигается при соблюдении трех главных условий:

- знание уровня, на котором находится работа на момент планирования;

- четкое представление об уровне, на который она должна быть поднята к концу планируемого периода;

- выбор оптимальных путей и средств, позволяющих перевести работу ДОО на новый уровень.

Таким образом, начинать планирование целесообразно с педагогического анализа, который поможет выявить сильные и слабые стороны в работе воспитателя, используемые им передовые методы и приемы.

*Педагогический анализ* — целенаправленное изучение воспитательно-образовательного процесса, его объективная оценка, выделение причин, определивших его уровень, результат и выработка на этой основе рекомендаций по совершенствованию работы. Без него невозможно на научной основе определить задачи годового плана учреждения.

Педагогический анализ служит действенным орудием воспитания педагогического коллектива, методической подготовки педагога, сильно и непосредственно воздействует на конечный результат деятельности педагогического коллектива ДОО.

Выделяют три вида педагогического анализа: оперативный, тематический и итоговый.

*Оперативный педагогический анализ* направлен на ежедневное выявление основных показателей, характеризующих воспитательно-образовательный процесс, вскрытие причин его нарушения, а также одновременную выработку рекомендаций по устранению этих причин.

*Тематический педагогический анализ* ориентирован на глубокое изучение тех или иных наиболее значимых сторон педагогического процесса и выработку рекомендаций. Он позволяет руководителю ДОО проникнуть в суть тех или иных сторон педагогического процесса, изучить его, объективно оценить, выявить резервы, наметить пути их использования.

В то же время данный вид анализа носит ограниченный характер, поскольку нацелен на изучение какой-либо одной проблемы и служит инструментом для изучения передового опыта.

*Итоговый педагогический анализ* проводится по завершении отчетного периода — полугодия, года, летнего периода — и направлен на изучение комплекса основных факторов, повлиявших на результаты деятельности ДОО за отчетный период, а также причин, их породивших.

В основе педагогического анализа лежат наблюдение за педагогическим процессом, осуществляемым воспитателем, собеседование, анкетирование; определение уровня знаний детей, их умений, навыков, воспитанности.

Провести педагогический анализ помогут диагностические карты по всем направлениям работы с детьми. Их можно использовать для определения степени подготовленности педагогов. Также для этого применяются всевозможные тесты, анкеты, методики создания педагогических ситуаций, решения педагогических задач и т.д.

Ведущее место отводится непосредственному наблюдению образовательной деятельности с детьми. Наблюдение — всегда целенаправленный процесс. Посещая возрастные группы в разные временные отрезки, важно четко представлять, с какой целью это делается. Чем конкретнее руководитель определит цель наблюдения, тем эффективнее и четче будут ваши рекомендации педагогам. Одно и то же занятие, один и тот же вид деятельности можно наблюдать с разными целями, например:

- определить соответствие содержания занятия возможностям детей;
- выявить уровень активности детей;
- оценить характер индивидуальной работы с детьми;
- разнообразить методические приемы;
- установить целесообразность форм работы воспитателя с детьми;
- определить стиль общения воспитателя и детей;
- решить воспитательные задачи на занятии и т.д.

Для анализа уровня сформированности связной речи у детей можно провести наблюдение на занятиях и в повседневной жизни по следующим показателям:

- формирование связной речи у детей на занятии;
- соответствие тематики и содержания разговоров детей в повседневной жизни их возрасту;
- содержание, логика и направленность вопросов воспитателя к детям;
- культура речи воспитателя и детей;
- прочность навыков вежливой речи у детей;

- содержание и методика оценки детских рассказов;
- разнообразие используемых методических приемов и т.д.

Обобщение данных педагогического анализа поможет определить конкретные задачи ДОО или одно из направлений работы. В связи с этим старший воспитатель пользуется разными видами педагогического анализа. В одних случаях, намечая, например, план работы с молодыми воспитателями, целесообразно провести итоговый анализ по результатам определенного отрезка времени (месяц, квартал). Разрабатывая план реализации одной из задач годового плана, необходимо опираться на данные тематического анализа и т.д.

Итак, педагогический анализ поможет выполнить первое условие планирования — выявить уровень, на котором находится работа на данный момент. Следующий шаг — определение результатов, которых можно реально добиться за ограниченный отрезок времени, на который рассчитан план. Для этого необходимо оценить все условия для достижения желаемого уровня образовательной деятельности. Надо хорошо взвесить все «за» и «против». Ведь мало одного желания, нужно оценить степень развития педагогического коллектива, уровень подготовленности, инициативу и способности каждого воспитателя, материальные возможности ДОО и перспективы их развития и др. Безусловно, такая всесторонняя оценка возможна только при участии всего коллектива детского сада: ведь предстоит совместная работа по выполнению намеченного плана и если результат не будет достигнут, это может вызвать негативные последствия. Как правило, это приводит к снижению авторитета руководителя («обещал, а ничего не получилось»), расхолаживанию коллектива («зачем что-то делать, все равно ничего не получится»). В таких случаях очень трудно будет заразить педагогов новой идеей, повести их к достижению новой цели.

Планирование работы ДОО на каждый новый учебный год — трудоемкая, творческая деятельность. Ее нужно пропустить через себя, если рассчитывать на успех. Нельзя переписать у кого-то годовой план, как нельзя повторить прошлогодний. Годовой план конкретной ДОО индивидуален и должен составляться исходя из особенностей данного коллектива, его возможностей.

Проект плана составляется не одним руководителем, а всеми, кто будет задействован в его выполнении. Каждый сотрудник готовит проект плана работы своего участка. Административно-хозяйственную работу планируют вместе завхоз и бухгалтер, медицинскую — врач и медицинская сестра, планирование методической

работы, работы с кадрами и родителями невозможно без участия старшего воспитателя, привлекающего к этому всех педагогических работников. Затем на совещании под руководством заведующего ДОО руководители всех подразделений анализируют проект плана. Здесь полезно задаться следующими вопросами: «Все ли задачи, компоненты воспитательно-образовательного процесса, направления и участки работы, возрастные группы охвачены?», «Все ли сотрудники детского сада задействованы в реализации плана (кто-то отвечает за конкретное мероприятие, другой — активно участвует, третий — создает необходимые условия и т.д.)?», «Что в плане лишнее?», «От чего можно без ущерба отказаться?»

Когда данный этап закончится, необходимо привлечь весь коллектив ДОО для экспертизы, обсуждения и корректировки плана в целом. В этом случае можно снять многие противоречия, дублирование, другие недочеты, осуществить мотивацию участников планирования — ведь им выполнять то, что будет намечено. Важно, чтобы каждый определил свои роль и степень ответственности за реализацию годового плана. Лучше на этом этапе высказать все свои сомнения, замечания, а не тогда, когда необходимо будет приступить к делу. Годовой план утверждается на августовском заседании совета педагогов. Принятый большинством его членов, он становится документом, обязательным для выполнения всеми членами коллектива.

Составленный на научной основе годовой план будет содействовать сплочению коллектива для достижения поставленных целей, поможет четко организовать его работу. Для этого в нем должны быть разумно отрегулированы периоды нагрузок и пауз. Планы могут быть представлены в разных формах: текстовых и графических. Каждая имеет свои особенности и преимущества. Без текстовой формы невозможно оценить полноту, целостность содержания, без графической — оптимально скоординировать мероприятия в пространстве и времени, чтобы избежать перегруженных недель, «столкновения» мероприятий. При графическом планировании можно проанализировать систематичность деятельности, последовательность, преемственность, плотность мероприятий, нагрузку педагогов в определенный период времени, конкретизировать этапы выполнения той или иной задачи.

Наиболее оптимально сочетание текстовой и графической форм плана. Так, годовой план может быть представлен в виде календарной сетки, где по горизонтали — месяцы, а по вертикали — виды работ, в квадратах — конкретное содержание дел, ответственные за их проведение.

В соответствии с годовым создаются текущие планы: месячные, недельные, конкретизирующие, а в отдельных случаях корректирующие и дополняющие мероприятия, намеченные на год, приводящие их в соответствие с условиями, сложившимися на тот или иной период времени.

Планирование работы старшего воспитателя детского сада тесно связано с планированием деятельности всей организации. Утвержденный годовой план — основа для всех других видов планов. Нужно четко продумать, сколько времени может занять выполнение той или иной работы, какие для этого должны быть созданы условия, кого привлечь к ее реализации. Помочь в этом может четко продуманная, спланированная деятельность всего коллектива ДОО и прежде всего руководителей.

Планирование наиболее полно воплощает организующее начало старшего воспитателя, чему предшествует разработка циклограммы основных видов работ, мероприятий, проводимых в ДОО.

На основе перечня постоянно повторяющихся дел старший воспитатель составляет недельный план-график личного труда. Таким образом, равномерно распределяется нагрузка на всю неделю, устанавливаются очередность и сменяемость различных видов деятельности, предоставляется возможность более четко организовать свой труд. План-график — недельная сетка, где по вертикали указаны часы работы, а по горизонтали — дни недели и виды работ. Примером такого плана-графика может служить еженедельник.

Рекомендуется таким образом спланировать каждый свой день, чтобы можно было решить не более одного-двух вопросов, требующих углубленной проработки, другие дела должны быть менее трудоемкие. Необходимо предусмотреть время на решение неожиданно возникающих проблем (внеочередная индивидуальная консультация или беседа с педагогом, решение вопроса о замене не вышедшего на работу воспитателя и т.д.). Надо стремиться к тому, чтобы все запланированные дела выполнялись, поэтому нужно продумать, сколько времени будет затрачено на решение той или иной проблемы. Все это в совокупности и составляет основу научной организации труда старшего воспитателя ДОО.

Недельный график не освобождает от планирования текущих дел старшего воспитателя. Он может фиксировать дела, используя карту-теку или блокнот, где записывает, на какие занятия и в какие группы пойдет, кого из воспитателей пригласит для беседы, что необходимо проконтролировать и т.д. Для упорядочения планирования работы на



месяц составляется постоянный перечень дел на год с разбивкой по месяцам (по вертикали — перечень дел, по горизонтали — название месяца с разбивкой на четыре недели. Штриховкой отмечают, какую работу необходимо выполнить).

Планируя свою работу на основе плана всего учреждения, старший воспитатель помогает спланировать деятельность каждого педагога. Вывешенный на видном месте план-график с основным перечнем дел старшего воспитателя знакомит педагогов с его деятельностью в течение определенного периода. Таким образом, педагоги могут заранее подготовиться к очередному методическому мероприятию, проконсультироваться по сложному вопросу, предоставить старшему воспитателю к определенному сроку необходимые материалы и т.д. Все это экономит рабочее время руководителя и педагогов. Если в ДОО будет создана такая система планов, у старшего воспитателя отпадет проблема приглашения воспитателей на консультацию или другую форму методической работы, поскольку они об этом узнают заранее.

Оптимально составленный план — предпосылка для хорошей, эффективной деятельности, но только при стремлении к его полной реализации. Нет ничего хуже, чем откладывание на завтра дела, которое можно и нужно сделать сегодня. Невыполнение какого-то пункта плана повлечет за собой нарушение системы работы в целом. От организованности, деловитости, собранности руководителя зависит успех дела.

Один из главных врагов успеха — медлительность. Ведь успех приходит к тем, кто своевременно делает решающие шаги к достижению поставленных целей. Обычно медлительность в работе старшего воспитателя появляется, когда он сталкивается с делом, для него неприятным или сложным.

При решении неприятных дел полезно установить для себя предельный срок, который вынуждает преодолеть медлительность и взяться за работу. При этом следует помнить: предельный срок должен быть реальным, а дата выполнения намеченного — все время перед глазами (на рабочем столе, на специальной карточке и т.д.). Очень полезно и «проболтаться» об этом предельном сроке коллегам или членам семьи. Сознание того, что можно оказаться в их глазах болтуном, порой дисциплинирует куда больше, чем обязательства только перед самим собой.

Чаще всего медлят браться за сложные задачи просто потому, что не знают, с какого конца к ним лучше подойти. Единственный выход — попытаться разбить задачи на подзадачи, и чем мельче, тем лучше. Подобный метод называется построением «дерева целей».

Допустим, руководитель собирается провести заседание совета педагогов по одной из сложных для ДОО проблем. Нужно начинать с конца, с продумывания плана заседания. Следует продумать, какие вопросы вы хотели бы вынести на обсуждение, что нужно сделать, чтобы подготовить тот или иной вопрос, какую информацию собрать, кого привлечь к обобщению полученного материала, кому поручить ознакомление с интересным опытом работы по данной проблеме в литературе, других ДОО, какие материалы представить на выставку и т.д.

Еще одна причина медлительности — нерешительность. Нередко она порождает опасение: что-то может получиться не так, как намечено. Конечно, все может случиться, но если вообще не начать действовать, результат будет хуже. Поэтому лучше заранее сформулировать все возможные проблемы и трудности и обдумать пути их устранения. Иногда бывает, что большинство опасений напрасно, и потенциальные трудности — лишь плод воображения. В этом случае поможет «список тревог», куда руководитель заблаговременно заносит все, что может помешать достичь намеченной цели. Время от времени нужно доставать такой список и отмечать, что произошло на самом деле в том или ином случае. Это поможет в будущем браться за новое дело.

Лучший способ борьбы с медлительностью — не дать ей овладеть вами. И здесь очень действенное средство профилактики — планирование своей работы на каждый день. Потраченное время на детальное продумывание вашего плана сторицей окупится успехом вашей деятельности.

Итак, планирование поможет сэкономить время с тем, чтобы во внерабочее время вы могли полноценно отдохнуть, не отвлекаясь на нерешенные за трудовой день проблемы, не брать работу на дом.

#### *Советы по экономии времени*

- Готовьтесь к деятельности заблаговременно.
- Подготовьте свое рабочее место.
- Установите распорядок работы.
- Работайте планомерно, систематически.
- Работайте интенсивно, но без напряжения.
- Не поддавайтесь шаблону, работайте творчески.
- Чередуйте различные виды деятельности: умственный и физический труд, различные виды мышления. Это позволяет дольше поддерживать работоспособность.
- Научитесь совмещать некоторые виды деятельности, например, во время чтения методической литературы критически анали-

зируйте ее, делайте выписки, отмечайте интересные, на ваш взгляд, рекомендации. Это позволяет не только в дальнейшем сэкономить время, но и лучше понять содержание прочитанного.

- Цените рабочее время.
- Устраните возможные помехи. Не отвлекайтесь на разговоры, посторонние дела.
- Ведите дневник, записывайте дела.
- Учитесь владеть собой, управлять своей деятельностью.

Полезно не только самому соблюдать правила, позволяющие экономить время, но и научить этому своих подчиненных.

Хотелось бы остановиться на том, как вести дневник и записи дел. «Вовремя не записанная мысль — это потерянный клад», «Записная книжка — это запасной мозг» — гласит народная мудрость. Записывание дел очень помогает в работе руководителю ДОО, не только начинающему, но и опытному, ведь труд старшего воспитателя — постоянный творческий поиск. Организуя воспитательно-образовательный процесс, ему приходится решать самые различные проблемы, сталкиваться с разными педагогами, в работе с которыми требуются особые, индивидуальные методы и приемы.

Можно завести так называемую «творческую тетрадь». При чтении литературы, наблюдении за открытыми занятиями в других детских садах, ознакомлении с передовым педагогическим опытом воспитателей в ней записывают наиболее понравившиеся, нестандартные методические приемы, интересные дидактические игры, пособия и т.д. Можно делать записи по темам: задачи воспитания (физическое, умственное, нравственное и т.д.), виды деятельности (игра, труд, занятия, досуг и др.) и т.п. Эта тетрадь должна быть вашим постоянным спутником. Хорошо, если такие тетради или записные книжки будут и у педагогов. Этот материал поможет в проведении консультаций, бесед с воспитателями, организации коллективных просмотров образовательной деятельности, оформлении групповых помещений. Обмен мнениями педагогов по поводу того или иного методического приема будет носить осознанный, деятельный характер.

У старшего воспитателя могут быть подсобные записные книжки-справочники, содержащие, например, перечень материалов для труда детей в разных возрастных группах, оборудования для уголка природы и т.д. Помогают организовать работу и картотеки.

Полезно вести записи интересных форм работы с кадрами или делать пометки со ссылкой на соответствующий журнал или методическое пособие. Это поможет лучше ориентироваться в многообразии форм и методов работы с педагогами.

---

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕДАГОГОВ

Основной вид деятельности старшего воспитателя — организаторская деятельность.

Слово «организация» в переводе с латинского языка означает «сообщаю стройный вид, устраиваю». Без организации начавшийся управленческий цикл прекращает свое существование.

Понятие «организация» многогранно. Организуют и материальные средства, и дело, и самого себя, но прежде всего организуют людей. Организация рассматривается как деятельность по реализации плана ДОО и других управленческих решений, которая обеспечивается правильным подбором и расстановкой кадров, четким определением обязанностей каждого члена коллектива, строгой дисциплиной.

Таким образом, на первый план выходят проблемы, связанные с деятельностью педагогов ДОО, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс с детьми. Успех дела во многом зависит от правильного подбора и расстановки кадров. Необходимо добиваться, чтобы педагоги каждой группы были единой командой, стремились к достижению общих целей, вырабатывали единые требования по отношению к детям, гуманный, демократический стиль общения. Такая оптимальная расстановка кадров осуществляется обычно в стабильных, долго совместно работающих коллективах. Но этого возможно добиться и в новых ДОО.

Большое значение имеет подбор педагогических кадров.

*Прием на работу* начинается с беседы, проводимой руководителем ДОО. Хорошо, если на ней будет присутствовать и старший воспитатель.

*Беседа* часто выступает главным методом сбора информации, необходимой для подбора и расстановки кадров. Ее цель — оценка деловых качеств поступающего на работу. Беседа состоит из двух частей: предварительного и основного интервью.

*Предварительное интервью* проводится при подборе кадров для ознакомления с ними и выявления подходящих кандидатов. Его задача — выявить, соответствует ли кандидат основным должностным требованиям. Ему задают ряд «закрытых» вопросов (когда варианты ответов заранее известны), например: «Имеете ли вы педагогическое образование?», «Удовлетворяет ли вас месячная зарплата в размере...?» и т.д.

*Основное интервью* проводится с кандидатами, чья пригодность была выявлена на предварительной беседе. Оно не должно проводиться на ходу, необходимо избегать помех, например, присутствия посторонних людей, телефонных разговоров и т.д. Обычно человек, устраивающийся на работу, находится в состоянии напряжения, так как понимает, что многое зависит от того, какое впечатление он производит на руководителя. Надо постараться создать такую обстановку, чтобы человек по возможности расслабился. В детском саду должно быть место, где можно спокойно, доверительно поговорить.

Главная цель основного интервью — сбор данных и их трактовка для оценки качеств, нужных для данной должности. Желательно, чтобы кандидат говорил сам, а руководитель внимательно слушал. Задаваемые вопросы должны исчерпывать предмет опроса. Этому способствует восстановление биографии кандидата в хронологической последовательности, что поможет найти отсутствующие и уточнить имеющиеся данные, определить качества кандидата.

При необходимости руководителю рекомендуется информировать кандидата о требованиях и условиях работы, правах и льготах. При этом нельзя замалчивать отрицательные стороны, если таковые имеются. Результат основного интервью — правильное представление о личных качествах кандидата на должность, о его сильных и слабых сторонах.

В *заключительной части беседы* необходимо подвести итоги и разъяснить дальнейший ход приема на работу. Нежелательно заканчивать беседу отрицательным решением: о нем кандидата рекомендуется уведомить позже.

Нужно уметь побуждать интервьюируемого говорить, слушать его и делать из сказанного правильные выводы. Побуждать к разговору можно с помощью правильной постановки вопросов, своевременной паузы и повторения сказанного. При постановке вопросов рекомендуется учитывать следующее:

- косвенные вопросы действуют эффективнее. Например, вместо вопроса: «Какую работу вы в настоящее время выполняете?» можно попросить рассказать о выполняемой работе;

- «открытые» вопросы, т.е. такие, на которые нельзя отвечать односложно, принуждают опрашиваемого говорить больше;

- вступительные вопросы также стимулируют интервьюируемого, например: «Расскажите о себе»;

- если вопросы связываются с ответами, только что полученными от интервьюируемого, это говорит о внимательности спрашивающего и ободряет опрашиваемого.

Если вы «разговорили» кандидата на должность, сумели его внимательно выслушать, осталось лишь правильно интерпретировать полученную информацию. Для этого:

- при трактовке полученных в ходе опроса данных всегда нужно исходить из должностных требований; какое бы впечатление ни произвели на вас некоторые черты характера кандидата, они имеют второстепенное значение, если не оказывают прямого влияния на результаты будущей работы или отношения с сотрудниками;

- окончательные оценки и решения выносятся после опроса; самая грубая ошибка — преждевременные выводы;

- зачастую замеченные недостатки компенсируются положительными качествами опрашиваемого, поэтому целесообразно оценивать кандидата исходя из всех требований, предъявляемых к данной должности.

Подобным образом проведенная беседа поможет вам правильно расставить кадры. Подбирая кандидатуру на должность воспитателя определенной группы, необходимо учитывать особенности уже имеющихся работников и постараться спрогнозировать будущий результат их совместной деятельности. В конечном счете, важно не просто занять вакантную должность, а создать коллектив единомышленников, работающих с детьми и для детей.

Организация старшим воспитателем деятельности педагога начинается с определения цели, ознакомления с теми задачами, которые решает коллектив в соответствии с планом ДОО.

Организация деятельности включает в себя ряд элементов:

- изучение состояния вопроса: что было сделано к данному моменту, есть ли традиции в организуемом деле или проблема решается впервые, что в наибольшей мере может повлиять на успех дела и т.д.;

- постановка цели и определение рабочих задач, поскольку, стремясь получить нужные результаты, необходимо ясно представлять себе то, чего желаешь достичь сразу или по этапам и т.п.;

- планирование подготовки и проведения дела: сюда входит предварительный отбор людей, их распределение по участкам работы и т.д.;

- разработка и отбор содержания, форм и методов предстоящей деятельности, тут же оцениваются объем работы, приемы, способы, средства, которыми будут пользоваться и т.д.;

- обеспечение условий предстоящей работы;

- постановка задачи перед исполнителями и создание настроения на работу, инструктаж исполнителей;

— непосредственная помощь людям в процессе реализации того или иного дела, предусматривающая разъяснение, личное участие, подключение других людей, личный пример, совет и т.д.;

— анализ хода и результатов конкретного дела, включающий оценку и квалификацию итогов, поощрение за добросовестность и инициативу.

Любое дело можно организовать с наилучшим результатом, если хорошо знать возможности людей, опираться на их сильные стороны и не допускать осложнений, связанных с их слабыми сторонами (неумение, нежелание что-то делать, негативные черты характера и т.д.).

Важный показатель того, что руководитель — хороший организатор, — умение управлять через людей, делегировать свои полномочия. Руководитель — не только лучший специалист, но и организатор труда других, а для этого надо уметь обращаться с людьми. Руководство и делегирование часто определяют как синонимы. Руководитель, не умеющий или не желающий пользоваться методами делегирования, — не настоящий руководитель. Делегирование каких-либо функций может быть предусмотрено на этапе определения должностных обязанностей конкретных воспитателей. Оно используется, когда подчиненный может сделать данную работу лучше; когда занятость не позволяет руководителю самому решить проблему; когда делегирование позволит руководителю высвободить силы и время для решения важных задач.

Опытные старшие воспитатели широко используют этот метод в работе с кадрами. Так, к проведению консультации привлекают воспитателей, участвующих в семинаре по данной проблеме и имеющих интересный опыт работы. Воспитатели могут подготовить заседание совета педагогов, организовать наставничество над молодыми специалистами. Последние могут подготовить сообщения по обзору новой литературы, организовать круглый стол для обсуждения разных теоретических воззрений по проблеме воспитания и обучения. Привлечение воспитателей к непосредственной организации методической работы способствует повышению ответственности, вызывает стремление повысить свой профессиональный и теоретический уровень, помогает старшему воспитателю сосредоточиться на более сложных вопросах. Однако это не означает, что старший воспитатель полностью устраняется от тех дел, выполнение которых он делегирует.

Прежде чем поручить организацию какого-либо дела педагогам, необходимо проинструктировать исполнителя. Важно проверить, на-



сколько верно восприняты ваши рекомендации. Для этого в конце необходимо задать следующий вопрос: «Достаточно ли ясно я вам это объяснил?» Такая формулировка дает возможность исполнителю уточнить детали и не вызывает сомнения в его способностях (сравните, например, с вопросом: «Все ли вы поняли?»). Необходимо использовать обратную связь, лучшей формой которой будет просьба руководителя разрешить ему присутствовать при том, как подчиненный будет проводить консультацию, инструктаж и т.д. Последующий анализ поможет предупредить дальнейшие ошибки при проведении того или иного мероприятия.

Пожалуй, самой ответственной функцией, которую может делегировать руководитель, служит контроль. В данном случае также можно опереться на воспитателей, имеющих высокую квалификацию. Иной путь — научить каждого воспитателя самостоятельно анализировать свою деятельность. К этому можно прийти только через систематическую работу с педагогическими работниками по повышению качества их профессиональной деятельности.

## **Повышение квалификации и образовательного уровня дошкольных работников**

Важное направление работы с педагогическими кадрами — организация повышения их квалификации. Необходимость дополнительного профессионального образования работников для собственных нужд в соответствии со ст. 196 ТК РФ определяется работодателем с учетом положений, предусмотренных ст. 187 и 197 ТК РФ. Формы дополнительного профессионального образования работников определяются также работодателем с учетом мнения представительного органа работников. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это условие выполнения работниками определенных видов деятельности. Данное положение имеет прямое отношение к педагогическим работникам.

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны систематически повышать свой профессиональный уровень (ст. 48, п. 1), при этом имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже

чем один раз в три года (ст. 47, п. 5). Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. В соответствии с ч. 2 ст. 99 Закона обеспечение дополнительного образования педагогических работников государственных (муниципальных) образовательных организаций осуществляется посредством доведения необходимых средств до соответствующих организаций в структуре нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере образования.

В ДОО должен быть составлен перспективный план, в котором предусматриваются сроки, различные формы освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования педагогическими работниками, их объем.

Следует обратить внимание, что дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке, которые хранятся в личном деле работников.

Порядок осуществления дополнительного профессионального образования определен соответствующим приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499, извлечения из которого представлены в при-

ложении 3. В этом приказе определен минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации, который не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 часов. Максимальный срок освоения программ не оговаривается.

Формы повышения квалификации и переподготовка могут быть разнообразными: форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения; групповая или индивидуальная стажировка. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка может проводиться с отрывом и без отрыва от работы. Право работников, в том числе педагогических и из числа учебно-вспомогательного персонала, на дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем (ч. 2 ст.197 ТК РФ), в котором прописываются все условия, предоставляемые работодателем и обязательные для выполнения работником.

В то же время при аттестации педагогических работников следует учитывать, что неполучение ими дополнительного профессионального образования не может служить основанием для отказа в установлении педагогическим работникам квалификационной категории либо для признания их не соответствующими занимаемой должности.

Различные формы повышения квалификации предлагают образовательные организации дополнительного профессионального образования, образовательные организации высшего образования, профессиональные образовательные организации, организации, осуществляющие обучение (научные организации или иные юридические лица). При этом следует обязательно удостовериться в наличии у этих организаций лицензии на осуществление дополнительного профессионального образования, учебного плана, программы обучения. При соблюдении всех необходимых условий вы можете быть уверены, что по окончании педагогу будет выдан соответствующий документ.

Необходимо понимать, что освоение дополнительных образовательных программ не изменяет уровень профессионального образования. Тогда как введение профессиональных образовательных стандартов предусматривает возможность занятия педагогических должностей лицам, имеющим разный уровень профессионального

образования. В настоящее время Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (п. 5 ст. 10) предусмотрены следующие уровни профессионального образования:

- среднее профессиональное образование;
- высшее образование — бакалавриат;
- высшее — специалитет, магистратура;
- высшее — подготовка кадров высшей квалификации.

Педагогов готовят в рамках УГСН «Образование и педагогические науки». Высшее образование представлено тремя уровнями: бакалавриат — магистратура — аспирантура.

ООП среднего и высшего профессионального образования обучающимися могут осваиваться в различных формах: очной, очно-заочной, заочной.

ФГОС среднего профессионального образования по специальности «Дошкольное образование» предусматривает подготовку воспитателя детей дошкольного возраста на базе основного общего образования (3 года 10 месяцев) и среднего общего образования (2 года 10 месяцев). Выпускники педагогических колледжей, а также средних профессиональных образовательных организаций по другим специальностям могут поступить в вузы на основе экзаменов, проводимых в формах, самостоятельно определяемых вузами. Кроме того, лица, имеющие среднее профессиональное образование, могут получить высшее образование в ускоренные сроки по индивидуальному плану обучения.

В образовательных организациях высшего образования ведется подготовка бакалавров и магистров по разным направлениям. В УГСН «Образование и педагогические науки» входит несколько направлений подготовки, в рамках которых могут быть подготовлены педагоги дошкольного образования: «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Специальное (дефектологическое) образование». Очная форма обучения на первом уровне высшего образования — бакалавриате — рассчитана на 4 года обучения, очно-заочная и заочная — на 4,5—5 лет. Направление «Педагогическое образование» предусматривает освоение одного профиля (4 года обучения) или двух профилей (5 лет обучения), например, «Дошкольное образование» и «Музыка», «Дошкольное образование» и «Иностранный язык» и др.

Работники, обучающиеся по очно-заочной или заочной форме обучения по образовательным программам, имеющим государственную аккредитацию, пользуются правами, закрепленными в ТК РФ (приложение 4).

Лица, имеющие высшее образование уровня бакалавриата, а также дипломированные специалисты, получившие ранее диплом специалиста с присвоением квалификации, имеют право на конкурсной основе бесплатно освоить второй уровень высшего образования — магистратуру. Очная форма обучения в ней длится 2 года, срок обучения по очно-заочной и заочной формам обучения увеличивается на полгода.

В последние годы все большее количество практических работников стремятся к поступлению в аспирантуру, которая теперь стала третьим уровнем высшего образования. Очная форма обучения — 3 года, заочная — 4. Выпускники аспирантуры получают диплом с квалификацией «Исследователь. Преподаватель-исследователь» и впоследствии имеют возможность защитить кандидатскую диссертацию.

Появление в штате квалифицированных педагогических работников, хорошо знающих практику, способных осуществлять научно-исследовательскую, экспериментальную работу и руководить ею, содействует дальнейшему развитию деятельности не только конкретной ДОО, но и всей системы дошкольного образования в целом.

## **Аттестация педагогов**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям на основе оценки профессиональной деятельности и по желанию для установления квалификационной категории.

Аттестация работников проводится в соответствии с приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». В нем определен единый порядок аттестации педагогов государственных, муниципальных, частных образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, и других, реализующих, в частности, образовательные программы дошкольного образования на всей территории России. Органы государственной власти субъектов РФ разрабатывают и принимают свои положения об аттестации педагогических работников.

*Основные задачи проведения аттестации педагогов:*

— 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 ФГОС 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.
- Основные принципы проведения аттестации:* коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

### **Аттестация педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям**

Аттестация педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям проводится на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми образовательными организациями. Ее необходимость и сроки проведения определяются работодателем с учетом требований к педагогам, подлежащим аттестации.

Аттестация в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится 1 раз в 5 лет по отношению к сотрудникам, проработавшим в конкретной ДОО не менее 2 лет и не имеющим квалификационных категорий. Аттестацию не проходят беременные, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет; отсутствовавшим на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием. Аттестация педагогов, находящихся в отпусках, связанных с рождением и воспитанием детей, возможна не ранее чем через два года, а после длительной болезни — не ранее чем через год после их выхода на работу.

Педагогический работник, представленный к аттестации на соответствии занимаемой должности, не может отказаться от ее прохождения, поскольку это относится к его обязанностям. Отказ от про-

хождения данного вида аттестации расценивается как дисциплинарный проступок, и за его совершение в соответствии со ст. 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Организация данного вида аттестации педагогических работников — одно из важных направлений деятельности старшего воспитателя. Необходимо иметь и отслеживать информацию о педагогах, не имеющих квалификационных категорий, составлять перспективный план прохождения ими аттестации в целях установления соответствия занимаемой должности.

Аттестационная комиссия организации создается распоряжительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа). Других рекомендаций по конкретному составу аттестационной комиссии нормативные документы не содержат. Тем не менее, в разъяснениях, подготовленных Минобрнауки России и Общероссийским профсоюзом образования, представленных в совместном письме № 08-1933/505 от 03.12.2014, обращено внимание на нецелесообразность включения руководителя образовательной организации в состав аттестационной комиссии и ее возглавления. И хотя прямого запрета на это нет, но то, что руководитель выступает представителем работодателя и принимает распорядительные акты о создании аттестационной комиссии и проведении аттестации, знакомит с ними сотрудников, вносит представление в аттестационную комиссию, заставляет задуматься о целесообразности его включения в ее состав.

Члены аттестационной комиссии должны быть сотрудниками ДОО. Ее деятельность, правила, принципы, задачи аттестации полностью определяются общим порядком. Принятие таких локальных нормативных актов, как положение об аттестационной комиссии ДОО, процедуре аттестации педагогических работников, не требуется.

Для проведения аттестации по каждому педагогическому работнику руководитель (как представитель работодателя) вносит в аттестационную комиссию ДОО представление. В нем 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);
- мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Старший воспитатель координирует работу педагогов, контролирует содержание и результативность образовательной деятельности, поэтому зачастую владеет информацией для оценки их профессиональной деятельности, соответствия требованиям к должности, определенных квалификационной характеристикой, выполнения ими должностной инструкции, трудовых функций, предусмотренных профессиональным стандартом и др.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с ним по желанию педагог может сообщить 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, подписываемый работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату, а в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения аттестации. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестация проводится без него.

Аттестационная комиссия ДОО рассматривает представление, дополнительные сведения, данные самим педагогическим работником

и характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления). Таким образом, фактически аттестация проводится по перечисленным документам.

По результатам аттестации аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- педагогический работник соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности, если не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о его соответствии занимаемой должности.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования. Они фиксируются в протоколе, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится у работодателя со всеми рассматриваемыми документами — представлениями, дополнительными сведениями о работниках, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

На педагогического работника, прошедшего аттестацию не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения, секретарь аттестационной комиссии составляет выписку из протокола. Она содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания, результатах голосования, принятом аттестационной комиссией решении. Работодатель знакомит сотрудника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Она хранится в личном деле педагогического работника. Сведения о данном виде аттестации в трудовую книжку не вносятся.

Результаты аттестации на основе оценки профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ. Так, у него есть право обжаловать несоблюдение положений, связанных с обязанностью работодателя знакомить педагогических работников под роспись с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, графиком проведения ее, а также с представлением не позднее чем за 30 дней до дня проведения аттестации.

Аттестационная комиссия может дать рекомендации аттестуемому, например, связанные с необходимостью пройти курсы повышения квалификации.

Следует помнить, что данный вид аттестации, пройденный в одной образовательной организации, не признается в другой организации. При переходе в другую ДОО, работе по совместительству вновь вступают в силу общие правила проведения аттестации.

Аттестационные комиссии ДОО также дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточными практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

При этом роль аттестационной комиссии организации будет состоять, прежде всего, в оценке возможностей претендента выполнять предусмотренные обязанности с учетом опыта его предыдущей работы. Работодатель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии может при заключении трудового договора предусмотреть условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе в порядке и на условиях, установленных ст. 70 ТК РФ.

В таком же порядке может быть принято лицо, впервые поступающее на работу после получения среднего или высшего профессионального образования по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, но не по полученной специальности (направлению).

Отсутствие у педагогического работника образования по профилю работы (по направлению подготовки) само по себе не может быть основанием для признания его не соответствующим занимаемой должности, если представление работодателя, на основании которого аттестационная комиссия выносит решение, содержит положительную мотивированную всестороннюю и объ-

ективную оценку профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности претендента на должность по выполнению обязанностей, зафиксированных в трудовом договоре.

Дифференциация размеров оплаты труда педагогических работников не относится к основным задачам данного вида аттестации. В то же время в положениях об оплате труда организаций могут содержаться условия, учитывающие результаты такой аттестации при установлении выплат стимулирующего характера.

### **Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории**

Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории — добровольная и относится к государственным процедурам. Аттестация сотрудников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся. Аттестация в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъектов РФ, а также муниципальных и частных организаций, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов РФ. Таким образом, аттестационные комиссии создаются только на государственном уровне, муниципалитеты таких полномочий не имеют.

В соответствии с п. 24 Порядка аттестации согласия руководителя организации (либо согласования заявления с руководителем организации) для прохождения педагогическим работником аттестации в целях установления квалификационной категории не требуется, поскольку в соответствии с п. 27 этого документа он самостоятельно обращается в аттестационную комиссию с заявлением. Воспрепятствовать подаче заявления в аттестационную комиссию руководитель организации не вправе. Об этом достаточно четко написано в указанном выше письме с разъяснениями порядка аттестации.

Сведения о результатах аттестации, проведенной на основании заявления педагогического работника для установления ему первой или высшей квалификационной категории, должны быть внесены в трудовую книжку.

Например, воспитателю присвоена первая квалификационная категория. В этом случае в трудовой книжке в первой графе раздела

«Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, во второй графе указывается дата принятия решения аттестационной комиссии, в третьей графе делается запись: «Установлена первая квалификационная категория по должности “воспитатель”». В четвертую графу вносятся дата и номер распорядительного акта федерального органа исполнительной власти, государственного органа исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющего управление в сфере образования. При этом наименование должности педагогического работника указывается точно в соответствии с подразделом 2 раздела I «Номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», утвержденной постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 (приложение 5).

Порядком аттестации не предусматривается оформление аттестационных листов. На заседании аттестационной комиссии ведется протокол, в котором фиксируется принятое решение, а также могут быть записаны рекомендации педагогу. На основании решений аттестационных комиссий соответствующие органы государственной власти издают распорядительные акты (приказы) об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети «Интернет». На основании этих приказов вносят записи в трудовые книжки, изменения в трудовые договоры с работником путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, меняют размер заработной платы. По требованию педагогического работника ему может быть выдана выписка из протокола заседания аттестационной комиссии.

При переходе воспитателя на должность старшего воспитателя (и наоборот) присвоенная квалификационная категория сохраняется, как и по другим должностям, где предусмотрено наименование «старший».

Несмотря на то что прохождение аттестации на установление первой или высшей квалификационной категории — личное дело педагога, одновременно это важный признак успешности деятельности всей ДОО. Чем больше в ней работают педагогов, чья квалификация высоко оценена в ходе государственной аттестации, тем лучше имидж образовательной организации, а родители, определяющие в нее детей, вправе рассчитывать на качественное

дошкольное образование. Поэтому роль старшего воспитателя может заключаться в мотивации педагогов к прохождению данного вида аттестации, а также в оказании необходимой помощи в подготовке к ее осуществлению. Последняя предполагает ознакомление педагогического работника с порядком аттестации, разъяснения.

Инструментом для успешного прохождения аттестации служит умение педагога проводить объективную самооценку своей деятельности. Она может заключаться в составлении воспитателем письменного перечня своих достижений, как это делается при написании резюме при поиске работы. Необходимо подать себя в выгодном свете. Нужно указать формы повышения квалификации, участие в работе методических объединений, конференций, организацию консультаций, выполнение делегированных полномочий, перечень разработанных методических, наглядных материалов, пособий, докладов, если имеются, то и публикаций, а также аудио- и видеозаписей фрагментов педагогического процесса и т.д. Необходимо представить, с каким опытом вы могли бы познакомить других воспитателей, над чем интересно работать в будущем. Самохарактеристика и самооценка особенно интересны и эффективны, когда их содержание становится известно педагогам ДОО.

Руководители должны способствовать созданию атмосферы сотрудничества, доброжелательности и заинтересованности в положительном результате аттестуемых, а следовательно и психологический климат, который складывается при прохождении этой весьма волнующей процедуры. Для достижения данной цели можно использовать рекомендации М. Кларина:

— метод «розовые очки». Нужно сконцентрироваться на лучшем, на достижениях. Это позволит увидеть перспективы. Следует отметить успехи и достижения аттестуемого, его возможности, скажите ему о них. Дело совсем не в том, чтобы, выполняя заповеди Д. Карнеги, «погладить каждого по голове», «улучшить отношения» и т.д. Это естественное следствие заинтересованности в росте каждого педагога и проявление доброжелательности;

— метод «темные очки». В ярком свете хорошо видны тени. Руководитель замечает и недостатки работы педагога, барьеры, препятствия, мешающие его профессиональному росту. Он имеет право на собственную позицию и на то, чтобы ее высказать.

Мнение руководителя, его оценка будут особенно важны для педагогов и всего коллектива, если дать емкие и вместе с тем конкретные обоснования суждений.

## Диагностическая основа методической работы

Методическая работа как часть управленческого процесса невозможна без установления обратной связи, которую обеспечивает диагностика деятельности педагогов. Слово «диагностика» в переводе с греческого языка означает «способный распознавать».

В дошкольном образовании используется педагогическая и психологическая диагностика развития детей.

*Педагогическая диагностика* (мониторинг) определяется как оценка индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанная с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования (ФГОС ДО). При этом следует иметь в виду, что не подлежат непосредственной оценке, в том числе в виде педагогической диагностики (мониторинга), целевые ориентиры дошкольного образования, определенные ФГОС ДО. Они не служат основанием для их формального сравнения с реальными достижениями детей (ФГОС ДО, п. 4.3). Результаты педагогической диагностики (мониторинга) могут использоваться исключительно для решения следующих образовательных задач:

- индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития);
- оптимизации работы с группой детей.

*Психологическая диагностика* развития детей направлена на выявление и изучение их индивидуально-психологических особенностей. Ее проводят квалифицированные специалисты — педагоги-психологи, психологи. Участие ребенка в психологической диагностике допускается только с согласия его родителей (законных представителей) (ФГОС ДО, п. 3.2.3).

Результаты психологической диагностики могут использоваться для решения задач психологического сопровождения и проведения квалифицированной коррекции развития детей.

Старший воспитатель также проводит целенаправленное изучение деятельности педагогов, что возможно осуществить через диагностику. Диагностирование относится к познавательной деятельности, базирующейся на данных современной науки: знаниях о структуре объекта диагностирования, способах его обследования, методах постановки диагноза.

Таким образом, диагностика предоставляет информацию об уровне развития детей и позволяет сделать выводы об успешности про-



фессиональных действий педагогов, что необходимо для определения направлений методической работы с ними.

Для осуществления методической работы необходима и диагностика самих педагогов. Управление ею в ДОО на диагностической основе — деятельность старшего воспитателя по руководству профессиональной адаптацией, обучением и развитием педагогических кадров, реализуемая через выявление их потребностей, возможностей, личных особенностей, знаний, умений, индивидуальных различий в педагогической деятельности; установление мер соответствия профессиональной деятельности эталону с последующим принятием решения о корректировке ее содержания и результатов или о дальнейшем совершенствовании с помощью выбора и применения эффективных форм, методов и средств работы с педагогами.

Педагогическая диагностика направлена на изучение личности воспитателя в педагогическом процессе и учитывает те изменения качеств личности, которые происходят под действием педагогического процесса. В связи с этим диагностика профессиональной деятельности педагога исследует объект не только ради его изучения, но и ради его преобразования. По сути, часто он выступает одновременно в роли диагноста и исполнителя рекомендаций, что придает этому виду диагностики субъективный характер.

Суть диагностического процесса — выявление внутреннего состояния объекта, которое базируется на зафиксированных ранее диагностических признаках, эталонах. Диагностический процесс выступает в организованной форме. Результатом педагогической диагностики деятельности воспитателя является постановка педагогического диагноза.

Основные характеристики педагогического диагноза (по А.Н. Морозовой):

- адекватность — качество диагноза по отношению к обследуемому объекту как соответствие диагноза реальной причине, вызвавшей нарушение или гармоничное состояние педагогического процесса или явления;

- своевременность — быстрота и оперативность в его постановке с целью коррекции педагогического процесса;

- коммуникативная ценность диагноза — возможность диагноста доступно передать полученную информацию диагностируемому педагогу в целях желательной ориентации, профилактики, коррекции профессиональной подготовленности обследуемого.

Актуальна диагностика профессиональных компетенций педагогов. Диагностическим материалом в данном случае служат трудовые

действия, включенные в трудовые функции, определенные профессиональным стандартом педагога, соответствующие знания, умения, требования к педагогам, определенные ФГОС ДО. Не менее важна самооценка собственных диагностических умений старшим воспитателем (приложение 6).

В зависимости от полученных результатов оценки или самооценки профессиональной деятельности педагогов определяются содержание, формы и методы работы с ними.

## **Групповые формы методической работы**

В числе основных функций старшего воспитателя — оказание помощи педагогам в организации образовательной деятельности на основе современных требований, обучение, ознакомление с новыми формами и методами работы с детьми. Здесь разворачивается широкое поле деятельности, раскрываются большие возможности по индивидуализации этой работы, с одной стороны, и созданию сплоченного коллектива педагогов — с другой.

Цели групповых форм методической работы: освоение наиболее рациональных методов и приемов воспитания и обучения детей; повышение методической подготовленности воспитателей к организации педагогического процесса; обмен опытом между членами педагогического коллектива, выявление и пропаганда актуального педагогического опыта; внедрение инноваций в образовательную деятельность и др. Методическая работа ориентирована на достижение и поддержание высокого качества воспитательно-образовательной работы в детском саду.

В ДОО используются такие групповые формы методической работы, как семинары, семинары-практикумы, коллективные просмотры педагогического процесса, консультации и др. Под формой принято понимать устройство, структуру, систему организации, а под методом — способ познания, достижения цели, осуществления чего-либо. В рамках различных форм используются различные методы работы с кадрами.

*Семинары* — групповые занятия, проводимые по определенному плану под руководством опытных педагогов, специалистов. Их цель — повышение уровня теоретических знаний воспитателей по конкретному вопросу образовательной работы с детьми.

Тематика семинаров связана с задачами годового плана, целями программы развития ДОО. Например, решая вопрос о переходе на

другую программу воспитания и обучения детей, полезно сначала провести семинар, который позволит глубже познакомиться с методологией, сутью, научно-методическим обеспечением данной программы. В таком случае семинар может проводиться в форме творческой группы.

Семинар, как правило, состоит из нескольких занятий. Их количество и частота проведения зависят от конкретной темы. Проводить семинар могут заведующий, старший воспитатель, специалисты детского сада, школы, опытный воспитатель или воспитатель, прослушавший семинар по данной теме в рамках повышения квалификации или обучающийся в вузе. Можно пригласить на семинар преподавателей вуза, педагогического колледжа, научных работников и др. Руководитель семинара вместе со старшим воспитателем продумывают его программу, план работы.

Обычно предусматривается постоянный состав участников семинара, но план может быть составлен таким образом, что на одни занятия могут прийти воспитатели младших и средних, а на другие — старших групп. Участие в семинаре добровольное, поэтому при выборе темы необходимо учитывать пожелания и потребности педагогов ДОО. Руководители могут порекомендовать воспитателям посетить отдельные занятия.

Необходимо подготовить участников семинара к занятиям. Вместе с планом его работы в методическом кабинете вывешивается список литературы, рекомендованной к конкретному занятию, подбирается картотека, организуется выставка методических пособий, атрибутов игр и т.д. Могут быть даны персональные задания каждому педагогу: провести диагностику, опрос детей группы, подготовить сообщение по научной литературе по теме и т.д. Предварительная подготовка дает возможность руководителю семинара привлекать всех участников: проводить дискуссию, круглый стол и др.

Семинар заканчивается выработкой рекомендаций по использованию в работе полученных знаний, умений или разработкой плана на дальнейшему изучению конкретных вопросов.

В ДОО проводятся также *семинары-практикумы*, направленные на повышение уровня практической подготовки воспитателей, совершенствование навыков, необходимых в работе с детьми. Их тематика определяется запросами воспитателей и задачами годового плана.

Руководителями семинаров-практикумов могут быть люди, хорошо владеющие определенными навыками. Так, инструктор по

физкультуре может проводить семинар-практикум по развитию движений, организации физкультминуток, подвижных игр и т.д., педагог по изобразительности — по лепке, обучению технике аппликации, рисованию, конструированию из природного материала и др. Среди сотрудников детского сада или родителей детей найдется специалист, владеющий художественным словом, рукоделием (вязание, бисероплетение, макраме, изготовление игрушек), умеющий оформлять и содержать аквариум, террариум и т.д. Рекомендуется подготовить семинары-практикумы по нескольким темам, чтобы воспитатели могли выбрать, какие занятия посетить.

Семинары-практикумы всегда имеют какой-то материальный результат. Можно организовать выставку работ воспитателей, вечер отдыха, на котором прозвучат песни или стихи, КВН (одна команда — участники семинара-практикума, другая — воспитатели, его не посещавшие; задания и конкурсы позволят продемонстрировать преимущества подготовки тех, кто прошел обучение) и т.д. Итогом работы могут быть также наглядные материалы, подготовленные воспитателями, рекомендации к их использованию (например, этапы обучения рисованию, использование разной техники аппликации, конструирования из бумаги и т.д.), которыми могут воспользоваться все педагоги.

*Коллективный просмотр образовательной деятельности* — одна из самых эффективных форм методической работы. В каждом детском саду есть педагоги, которые могут поделиться с коллегами опытом организации работы с детьми. Следует различать открытые занятия и коллективные просмотры. В первом случае демонстрируется уровень профессионализма педагогов (коллективный просмотр может быть формой проведения аттестации), а во втором — конкретные, наиболее эффективные формы и методы организации педагогического процесса для ознакомления и обучения им других воспитателей.

Для коллективного просмотра образовательной деятельности выбираются разнообразные виды деятельности, проводимые с детьми, отдельные режимные моменты (утренняя гимнастика, организация прогулки, подъем детей после дневного сна и т.д.). Они организуются не чаще одного раза в 3 месяца. На них присутствуют свободные от работы педагоги. Для участия в данной форме методической работы воспитателей, работающих в разные смены, предусматривается второй показ той же деятельности с другим содержанием, но с использованием тех же методов и приемов, которые демонстрировались ранее.

Как правило, к показу образовательной деятельности привлекаются наиболее опытные воспитатели, но не следует пренебрегать и педагогическим опытом молодых специалистов, которые могут продемонстрировать нестандартные подходы к проведению режимных моментов, прогулок, занятий и других видов деятельности, чему в последние годы уделяется много внимания в педагогических учреждениях образования.

Важна подготовка воспитателей к показу и просмотру образовательной деятельности. Обязательно составляется конспект или план проводимой формы работы. Старший воспитатель консультирует педагога, помогая наиболее выигрышно представить те методы, приемы, ради которых организуется просмотр части педагогического процесса. Тщательно выбираются необходимое оборудование, наглядные материалы, просчитывается время и т.д. Иногда полезно привлечь к обсуждению занятия других воспитателей.

Это позволяет научить прогнозировать результат деятельности, увидеть взаимосвязь воспитательных, обучающих задач, пробудить творчество педагогов, а затем определить, насколько запланированное удалось реализовать на практике. Старший воспитатель готовит вопросы для наблюдения, которые каждый участник получает перед коллективным просмотром. Это может быть общий для всех воспитателей вопросник, направленный на анализ конкретного вида деятельности. Можно продумать вопросы специально для каждого воспитателя с целью помощи в решении их проблем.

Необходимо продумать размещение участников просмотра. Они не должны нарушать естественный ход педагогического процесса. Не допускаются опоздание на занятие и задержка демонстрируемого отрезка педагогического процесса.

Важно правильно организовать обсуждение коллективного просмотра:

- первое слово предоставляется воспитателю, показывающему свою работу, он знакомит с целью, образовательными задачами проводимого вида деятельности, сам ее анализирует;

- участникам коллективного просмотра образовательной деятельности предлагается задать вопросы воспитателю, который дает необходимые пояснения;

- старший воспитатель организует обсуждение деятельности (а так как заранее были даны конкретные вопросы, то всем будет что сказать), обращает внимание на то, что любое высказывание должно

начинаться с положительных моментов, замечания нужно делать в конструктивной форме (рекомендации, советы по совершенствованию педагогической деятельности) и корректно, как правило, в форме пожелания («Не лучше ли было...», «Хорошо бы...», «Было бы эффективнее...» и т.д.);

— воспитатель отвечает на высказанные замечания, объясняет причины своих действий, педагогических приемов и т.д.;

— итог обсуждению подводит старший воспитатель, который обращает внимание на использование удачных методов, приемов, дает конкретные рекомендации участникам просмотра, говорит, что из увиденного можно внедрить в практику их работы.

Наиболее распространены *консультации* — форма методической работы, для которой характерно монологическое преподнесение новой информации. Тем не менее, необходимо предусмотреть элементы обратной связи, т.е. обеспечить включение воспитателей в воспроизведение и закрепление материала. Это возможно при использовании активных методов работы. Хорошо проводить консультации в виде ролевых игр, когда старший воспитатель не рассказывает, как проводить, например, занятие по пересказу художественного произведения, а показывает его, дав возможность воспитателям представить себя детьми. Затем действия участников анализируются.

Перед началом консультации можно предложить отгадать кроссворд на определенную тему, что трудно сделать, не владея определенными понятиями, и повторить попытку после консультации, дав возможность педагогам увидеть эффект от нее.

Рассказав педагогам о методике оценки детских рисунков, можно провести ее по специально подобранным образцам и т.д.

Следует помнить о том, что со временем потребность в ранее проведенной консультации может возникнуть у других воспитателей. Поэтому ее содержание или развернутый план с указанием использованной литературы необходимо изложить в письменном виде.

При организации групповых форм методической работы не нужно стремиться к большому числу участников: 3—4 человека — нормальная группа для семинара, семинара-практикума, консультации и коллективного просмотра образовательной деятельности. Гораздо важнее, чтобы работа принесла пользу, а полученные знания и умения нашли отражение в педагогической деятельности и способствовали повышению эффективности воспитательно-образовательной работы с детьми.

## Требования к проведению совещаний

В настоящее время, когда все шире распространяется коллективный стиль руководства, такая форма организаторской деятельности, как совещания (особенно проблемного типа), приобретает все большее значение. В условиях ДОО старший воспитатель активно участвует в подготовке заседаний совета педагогов, родительских, производственных собраний и конференций, совещаний педагогического актива детского сада и т.д.

Совещания могут быть информационными и проблемными.

*Информационные совещания* служат наиболее частой формой совещаний, когда есть необходимость донести важную информацию до всего коллектива или его части. При этом важно соблюдать правило — на такие совещания приглашаются только те члены коллектива, которым эта информация необходима. Кроме того, всегда следует придерживаться принципа — совещание собирается только в том случае, когда нет возможности передать информацию другим способом. Сегодня есть немало возможностей для передачи информации не устно, а средствами ИКТ.

*Проблемные совещания* носят, как правило, характер дискуссий. Они созываются для выработки метода решения насущных проблем ДОО. Подготовка и ход таких совещаний должны быть поставлены на научную основу. Для этого важно придерживаться следующих правил.

- Необходимо четко и однозначно определить тему совещания. Нередко она бывает так расплывчата, подразумевает столько аспектов, что после ее обсуждения у участников остается чувство неудовлетворенности. Кроме того, руководитель совещания должен определить, какой результат необходим: принять решение по тому или иному вопросу, выработать рекомендации или убедить присутствующих в том, что уже предпринятые шаги правильны.

- Нужно тщательно разработать повестку дня, продумать последовательность рассмотрения вопросов. При этом следует исходить не из деловых критериев, а из психологических. Начинать лучше всего с того вопроса, решить который будет легче всего. Достигнутый таким образом успех подбодрит участников совещания. Выделите вопросы, которые могут вызвать оживленную дискуссию, и продумайте, как придать ей нужное направление. Сложные проблемы постарайтесь проиллюстрировать наглядными материалами. Продумайте заранее, как включить в обсуждение проблем инертных и немногоречивых участников.



- Нужно убедиться в том, что участники совещания знакомы с фактами, которые могут обсуждаться в ходе дискуссии. Такое ознакомление можно организовать до начала совещания, предоставив для этого нужные материалы.

- Лица, которые должны принять участие в совещании, приглашаются заранее, причем им необходимо четко сообщить тему и цель совещания.

- Следует продумать заранее, в каком помещении будет проходить совещание, как будут размещены присутствующие. Каждый из участников должен иметь возможность без труда видеть и слышать выступающего.

В зависимости от цели совещания можно по-разному разместить участников. Фронтальное расположение (руководитель напротив подчиненных) обычно используется на совещаниях информативного характера. Для проведения дискуссии можно предусмотреть фронтальное расположение групп участников, отстаивающих свои позиции. Круглый стол используется для равноправного коллективного обсуждения насущных вопросов, поскольку при данном расположении руководитель находится среди участников. Размещение треугольником позволяет не только выделить ведущую роль руководителя, но и включить всех в обсуждение проблемы.

Во вступительном слове руководитель должен ясно и конкретно обрисовать обсуждаемую проблему и еще раз обратить внимание всех присутствующих на конечную цель совещания. Чтобы создать стимул для дискуссии, нужно подчеркнуть практическую значимость обсуждаемых вопросов, а еще лучше — сразу поставить перед слушателями ряд вопросов. Следует постараться, чтобы была отчетливо видна связь между темой совещания и интересами всех участников.

Умелая постановка вопросов — верное средство управления дискуссией. Благодаря этому методу можно переключать внимание присутствующих с одной темы на другую, нацеливать его на те аспекты проблемы, которые еще остаются в тени.

Открытая плодотворная дискуссия возможна лишь в атмосфере непринужденности. Желательно на протяжении всего совещания сохранять спокойный и дружелюбный тон, чрезмерная официальность недопустима.

Организовать дискуссию можно по-разному. В ряде случаев предлагается сразу давать критическую оценку каждому вносимому предложению. Можно использовать метод мозговой атаки.

Руководитель не должен навязывать участникам свою точку зрения. Нейтральная позиция вовсе не исключает возможности высказывать свое мнение, надо только изложить его от третьего лица: «Недавно мой знакомый прочитал о том, что ...» или сформулировать иначе: «А может быть, стоит задуматься над вопросом...».

После обсуждения каждой подтемы в конце конференции или совещания, а также в ходе самого обсуждения полезно делать краткое резюмирование выступлений. Это позволяет добиться уверенности, что все присутствующие отчетливо понимают, о чем идет речь на совещании, таким образом у них возникает убеждение, что в ходе дискуссии достигнут определенный прогресс.

Результаты совещания необходимо фиксировать в протоколе и ознакомить с ними лиц, которых они касаются. Если были приняты какие-то решения, руководитель устанавливает, кто, что, когда и как должен сделать, чтобы воплотить их в жизнь.

На различного рода совещаниях часто используются сообщения, доклады, отчеты.

Цель *сообщения* — предоставление присутствующим необходимой информации. В этом случае материал излагается в таком порядке, который позволяет донести ее ясно и четко. Важно, чтобы факты излагались в логической последовательности. Это может быть развертывание событий во времени (в прошлом году и в текущем, в начале и конце учебного года и др.) или по объектам (состояние дел в младшей, старшей группе и т.д.), а также по степени важности (более важные факты упоминаются перед менее важными, а иногда наоборот).

*Доклад* предполагает не только подачу определенной информации, но и убеждение в необходимости приступить к определенным действиям, позволяющим достичь цели. В этом случае важно выбрать следующий порядок изложения материала, который поможет сделать необходимые выводы и рекомендации: постановка проблемы — ее анализ — возможные решения — рекомендованное решение или предположение (если сделает так-то и так-то, то...) — очевидность (то, что доказывает предположение) — вывод — рекомендуемые действия или план действий — необходимость действий — возможные проблемы — ожидаемые результаты — выводы — рекомендации.

Основываясь на этом, доклад можно построить следующим образом.

Во вступлении указываются актуальность, суть проблемы, определяется цель, т.е. отражается самое важное. В основной части по-

ложения в логической или хронологической последовательности излагаются факты, события. В заключение формулируются выводы, если они требуются, даются рекомендации, делается резюме — кратко излагается суть доклада, если он сложный и длинный.

В *отчете* говорится о достижениях к определенному времени, описывается работа, которую необходимо сделать, указываются проблемы, имеющиеся в работе, определяются пути их решения, даются рекомендации.

В последнее время в ДОО используются разнообразные активные формы методической работы с педагогами. Однако, увлекаясь игровыми методами, не следует забывать о конечном результате. Каждое совещание должно завершаться выработкой определенных рекомендаций, принятием решений, содействующих улучшению воспитательно-образовательной работы с детьми.

### **Подготовка и проведение заседания совета педагогов**

Самое главное и ответственное совещание в ДОО — заседание совета педагогов.

*Совет педагогов* — постоянно действующий орган коллегиального управления ДОО, выразитель коллективной педагогической мысли, своеобразная школа мастерства и трибуна педагогического опыта. В состав совета входят все педагоги ДОО с правом решающего голоса, медицинские работники, а также родители воспитанников с совещательными голосами. По решению трудового коллектива в него могут входить и другие работники ДОО. Количественный и качественный состав совета педагогов должен быть определен Уставом данной ДОО.

Сфера компетентности совета педагогов может быть конкретизирована, расширена. Полномочия этого коллегиального органа управления должны быть прописаны в Уставе ДОО. В детском саду отдельно утверждается положение о педагогическом совете, носящее характер локального акта.

Заседания совета педагогов правомочны, если на них присутствуют не менее половины его членов. Решение, принятое в пределах компетенции совета педагогов и не противоречащее законодательству, обязательно для выполнения.

Совет педагогов избирает председателя на срок, определенный в Уставе ДОО. Председателем может быть избран любой член педаго-

гического коллектива (воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, заведующий, педагог-психолог и др.). Правила его избрания также могут прописываться в Положении о совете педагогов.

Председатель совета педагогов:

- организует его деятельность;
- информирует его членов о предстоящем заседании;
- регистрирует поступающие в совет педагогов заявления, обращения, иные материалы;
- определяет повестку его заседания;
- отчитывается о его деятельности перед учредителем ДОО.

На заседании совета педагогов выбирается секретарь для ведения протокола. Поскольку грамотное составление протокола — своего рода искусство, рекомендуется избирать секретаря как минимум на один учебный год.

При составлении протокола следует придерживаться следующих правил.

Обычно во время заседания составляется черновик протокола, который в течение пяти дней должен быть правильно оформлен. Датой протокола служит дата проведения заседания. Необходимо стремиться к тому, чтобы секретарь четко фиксировал выступления участников совещания. Должно быть видно, как шло обсуждение, по каким вопросам развернулась дискуссия, каким образом совещание пришло к тем или иным решениям. Если участники совещания 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», сколько «воздержались». В положении о педагогическом совете полезно четко прописать ситуации, при которых решение считается принятым.

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

Если протокол оформляется в рукописном виде и записывается в тетрадь протоколов, которая должна быть подписана, пронумерована, возможно отсутствие таких реквизитов, как «наименование учреждения», «место проведения». Все остальные требования должны быть соблюдены.

При составлении протоколов следует помнить, что они служат документацией постоянного хранения и источником получения ин-

формации о выполнении задач годового плана, преемственности в решении поставленных задач, принятых мер, направленных на развитие педагогического процесса и т.д.

Структура заседания совета педагогов может выглядеть следующим образом:

- информация о присутствующих и отсутствующих, определение правомочности совета;
- информация о выполнении решений предыдущего заседания, о ходе выполнения решений с более длительным сроком;
- вступительное слово председателя совета педагогов, в котором содержатся тема, повестка дня, говорится о значении решения поставленной проблемы для всего коллектива ДОО;
- обсуждение вопросов в соответствии с повесткой дня;
- заключительное слово председателя совета педагогов с анализом проделанной работы, обсуждение проекта решения;
- принятие решения путем голосования.

На заседаниях совета педагогов могут обсуждаться некоторые внеплановые вопросы, например, проблемы охраны жизни и здоровья детей, итоги диспансеризации воспитанников подготовительных к школе групп, обследования, тестирования детей; результаты медико-педагогического контроля; анализа заболеваемости, посещаемости детей и т.д. Их доля на заседании не должна быть значительной, чтобы не отвлекать участников от решения основных вопросов. Руководство ДОО может отыскивать и другие возможности для предоставления воспитателям необходимой информации, проведения специальных тематических совещаний и т.д.

Чтобы заседания совета педагогов проходили результативно, необходимо подготовить каждого участника под руководством заведующего и старшего воспитателя.

Подготовка к заседанию заключается в анализе педагогами собственной деятельности по данной проблеме. Этому необходимо научить. Старший воспитатель может подготовить специальные вопросники, работая с которыми воспитатели могут оценить эффективность применения тех или иных приемов, разнообразие форм работы с детьми и т.д. Для выявления знаний воспитателей могут быть использованы разнообразные кроссворды, педагогические диктанты, карточки-задания, карточки с ситуациями и т.д.

Так, для педагогического диктанта подготавливают вопросы, на которые нужно ответить письменно.

- В чем заключается подготовка воспитателя к проведению прогулки?

- Какие виды наблюдений вы проводите на зимней прогулке?
- Какие сюжетно-ролевые игры можно организовывать с детьми зимой на прогулке?

- Какие игры-забавы вы используете на зимней прогулке?
- Какие советы и рекомендации вы можете дать родителям по проведению прогулки с детьми в зимнее время? И т.д.

Подобные задания заставляют актуализировать знания воспитателей, анализировать свой опыт, приводить его в определенную систему.

Анализ письменных работ дает старшему воспитателю богатый материал для дальнейшей методической работы, возможность изучить интересный опыт, выявляет потребность проведения специальных групповых или индивидуальных консультаций.

Эффективность педагогической работы повышается, если привлечь воспитателей к решению педагогических ситуаций. Для их фиксации может быть создан специальный журнал.

Заканчиваются заседания совета педагогов обсуждением заранее подготовленного проекта решения, внесением в него дополнений, уточнений. Решения должны содержать четкое формулирование желаемого результата, который должен быть конкретным, реальным, измеримым. Недопустимо начинать формулировку решений со слов «Совершенствовать...», «Усилить...» и т.п., которые не позволяют впоследствии оценить, как проблема была «усовершенствована», «усилена» и т.д. Решения должны содержать конкретные указания на то, что должно быть сделано («Провести...», «Посетить...», «Проанализировать...»), когда должно быть сделано (февраль, 2018 г.), кто за это отвечает (старшая медсестра Н.И. Елисеева, заведующий Н.А. Еременко). Иногда необходимо указать, в каком виде должен быть представлен результат о выполнении решения (отчет, аналитическая справка, видеофильм и др.).

Решения на заседаниях органов самоуправления ДОО принимаются голосованием.

На этапе обсуждения проекта решения могут быть высказаны различные замечания, дополнения, но если за конкретную формулировку проголосовало полномочное большинство, решение считается принятым и является обязательным для выполнения всеми членами коллектива.

Необходимо предусмотреть план реализации решений и контроля за их исполнением. О результатах обязательно сообщается на последующих заседаниях педагогического совета.

## Индивидуальные формы работы с педагогами

Цель индивидуальных форм методической работы — помощь конкретному воспитателю в решении проблем, которые у него вызывают затруднение или которые выступают предметом его интересов.

Традиционно выделяются такие формы работы, как индивидуальные консультации, беседы, наставничество, взаимопосещения, самообразование.

Основой методической работы служит наблюдение за воспитательно-образовательной работой в группах. Оно обязательно должно быть целенаправленным. Чем конкретнее поставлена цель, тем четче будут рекомендации, помогающие повысить качество работы. При этом следует учесть, что их должно быть не более 2—3. Их учет в дальнейшей работе позволит решить существующие у педагога проблемы. Наблюдая за процессом взаимодействия воспитателя и детей в ходе игр, занятий, других видов деятельности с определенной целью (например, анализ характера обращения воспитателя к детям в повседневной жизни), нужно обратить внимание и на другие проблемы, но пусть это будет целью последующего наблюдения.

Наблюдению за воспитательно-образовательным процессом отводится самое большое место в рабочем плане старшего воспитателя. Показатель системности этой стороны деятельности руководителя — приглашение воспитателей посетить то или иное занятие, тот или иной режимный момент. Достичь этого можно только внимательным отношением к педагогу, деловыми рекомендациями, помогающими за достаточно короткий срок повысить эффективность его работы.

Каждое наблюдение должно завершаться беседой с педагогом, которая проводится по окончании рабочего дня. Достаточно, уходя из группы, поблагодарить его, попрощаться с детьми, можно назначить время для беседы. Там, где эта работа приобретает характер системы, воспитатели сами приходят в определенное время в методический кабинет, чтобы побеседовать со старшим воспитателем.

*Беседа* — одна из наиболее часто используемых в работе с педагогами индивидуальных форм методической работы. Ее цели — уточнение позиции, взгляда педагога на процесс воспитания и образования детей, выявление уровня развития у него самооценки, педагогической рефлексии, высказывание пожеланий, рекомендаций, направленных на совершенствование наблюдаемых аспектов педагогической деятельности.



Старший воспитатель должен хорошо подготовиться к беседе, если хочет получить какой-то результат. Нельзя надеяться на то, что все получится само собой. Надо тщательно продумать вопросы, которые вы хотите обсудить с воспитателем. Искусству проводить деловые беседы надо учиться.

Дадим несколько рекомендаций по проведению деловых бесед.

- Внимательно выслушайте собеседника. Беседа должна начинаться с высказываний воспитателя о характере своей деятельности (почему были использованы те или иные приемы, что получилось, а что нет, почему). Иначе говоря, должен быть проведен самоанализ своей деятельности.

- Не допускайте предубеждения. Не допускайте, чтобы ваше мнение складывалось до того, как вы тщательно взвесили все факты.

- Избегайте недоразумений и неверных толкований. При любой неясности сразу прямо спрашивайте у собеседника, что он подразумевает. Не допускайте в разговоре неясных терминов, недомолвок. Излагайте свою позицию четко, кратко и понятно.

- Уважайте собеседника. Техника ведения бесед — искусство общения с людьми. Ничто так отрицательно не влияет на атмосферу деловой беседы, как презрительный жест, усмешка и т.д.

- Будьте вежливы, дружески настроены, дипломатичны и тактичны. Это препятствует появлению у собеседника внутреннего сопротивления. Конечно, вежливость не должна перерасти в лесть. Дружеское расположение увеличивает шансы на успешное завершение беседы.

- Если нужно, будьте непреклонны, но сохраняйте хладнокровие, когда «температура» беседы поднимается. Не воспринимайте как трагедию, если собеседник даст волю своему гневу. Опытный и закаленный в дискуссиях человек сохранит твердость и не обидится, а сможет уверенностью тона, мягкостью речи успокоить его.

- Любым возможным способом постарайтесь облегчить собеседнику восприятие ваших рекомендаций и предложений. Постарайтесь не допускать впечатления, что он сдался под вашим давлением. Успех будет, когда собеседник примет ваши предложения, потому что вы убедили его в своей правоте. Поэтому не спешите — дайте собеседнику достаточно времени и фактов, чтобы он сам удостоверился в правильности ваших идей.

- Успех деловой беседы во многом зависит от того, насколько правильно вы уяснили особенности характера своего партнера и выбрали верный тон разговора с ним.

Старший воспитатель должен быть хорошим психологом, знать, что одного педагога надо поощрять к разговору одобрительными словами, кивком головы, улыбкой, другого — направлять, не давать ему отвлекаться на другие темы, третьего — заинтересовать, придав беседе привлекательную форму и т.д.

Важный фактор повышения профессионального уровня педагогов — самообразование. Оно определяется как целенаправленная познавательная деятельность, управляемая самой личностью; приобретение систематических знаний в какой-либо области науки, техники, культуры.

Постоянное стремление к самосовершенствованию должно быть потребностью педагогов ДОО. Организация самообразования — одна из главных и сложных задач старшего воспитателя.

Модернизация системы дошкольного образования, предоставление права выбора вариативных программ и методов воспитания и обучения, разработка авторских программ и методик — хороший стимул для организации этой работы.

Самообразование как постоянная деятельность педагога включает научно-исследовательскую работу по определенной проблеме; посещение библиотек, изучение научно-методической и учебной литературы; ознакомление с работой коллег, обмен мнениями по вопросам организации педагогического процесса, методики воспитания и обучения детей; разработку и практическую апробацию системы работы по конкретному разделу программы воспитания и обучения; создание собственных методических пособий, атрибутов для детских игр и т.д.

Направление и содержание самообразования определяются самим воспитателем в соответствии с его потребностями и интересами. Каждый педагог обязан в течение учебного года или другого достаточно длительного периода углубленно заниматься или проблемой, в решении которой чувствует определенные затруднения, или проблемой, вызывающей наибольший интерес.

На данном этапе старший воспитатель помогает определить проблему, тему самообразования. Проводя наблюдения разных сторон педагогического процесса, педагогический анализ, контролируя работу педагогов, старший воспитатель помогает выделить вопросы, наиболее актуальные для каждого. Могут помочь индивидуальные беседы, ответы на вопросы специально продуманных анкет.

Возможно проведение и такой формы работы, как выставление воспитателями себе «оценок» по тому или иному разделу работы,

которые обязательно анализируются старшим воспитателем и соотносятся с его наблюдениями. Важно не только убедить педагогов углубленно заняться какой-то проблемой, но и постоянно контролировать эту работу.

Старший воспитатель может привлечь воспитателей к выступлению на заседании совета педагогов по теме самообразования, проведению индивидуальной или групповой консультации, организовать в методическом кабинете выставку изготовленных ими пособий, материалов и т.д.

Результаты работы по самообразованию — источник пополнения методического кабинета различными материалами. Это могут быть конспекты занятий, планы коллективных видов деятельности, дидактические игры, рекомендации по проведению тех или иных режимных моментов, составление картотеки по определенной тематике и многое другое.

Результаты работы по самообразованию должны обязательно стать достоянием коллектива. В конце учебного года может быть проведена, например, выставка работ воспитателей и детей по темам самообразования, можно организовать круглый стол по обмену опытом или творческую гостиную и т.д. Необходимо выработать определенные требования к оформлению материалов, чтобы в дальнейшем ими могли пользоваться все сотрудники детского сада. Нужно предусмотреть и определенные меры стимулирования наиболее эффективной работы воспитателей в течение учебного года. Результатом самообразования может быть оформление воспитателем своего педагогического опыта — подготовка выставки детских работ, доклада на педагогическом совете, публикации в педагогическом издании и т.д.

## **Дистанционные технологии в методической работе**

Все активнее в жизнь ДОО входят информационно-коммуникационные технологии (ИКТ), которые могут быть весьма эффективными и в методической работе. Все педагоги должны овладеть ИКТ-компетентностями. Такую задачу ставит Профессиональный стандарт педагога.

Выделяют следующие виды ИКТ-компетентности: общепользовательскую, общепедагогическую, предметно-педагогическую (отражающую профессиональную ИКТ-компетентность соответствующей области человеческой деятельности).

Результаты исследования Института ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании\* легли в основу стратегии интеграции ИКТ в дошкольное образование, состоящей из восьми последовательных этапов (шагов):

- развитие имеющихся возможностей;
- определение своей роли;
- формулирование целей и задач;
- создание ИКТ-среды;
- содействие профессиональному развитию персонала;
- интегрирование, наблюдение, размышление;
- выстраивание партнерских отношений;
- планирование дальнейшего развития.

Апробация этих шагов в ряде детских садов России показала, что нередко акцент делается на создании ИКТ-среды. Воспитатели часто не знают о том, что имеется в ДОО и как этим пользоваться. Особенно это актуально для «возрастных» педагогов, которым легче обратиться к более молодым коллегам или своим родственникам, чем освоить новые электронные устройства. В связи с этим необходимо создать такую творческую атмосферу в коллективе, чтобы привлечь к использованию современных обучающих средств всех педагогических работников. В частности, это можно сделать через дистанционные формы методической работы. Особенно это актуально для крупных образовательных организаций, объединяющих несколько небольших учреждений.

С помощью дистанционных форм можно передавать различные виды информации, как носящие организационный характер (объявления, предупреждения и т.д.), так и имеющие содержательный характер через электронную почту, мессенджеры и т.д. Умение работать с простыми, архивированными файлами в разных форматах формируются при частой работе с такими материалами. Умение группировать, систематизировать материалы — важное качество, необходимое при работе на компьютере. Умение пользоваться «облачными технологиями» значительно облегчает доступ к информации.

Не менее эффективным может быть использование компьютера для общения старшего воспитателя с педагогами, например, через скайп. При проведении консультаций, организации коллективных просмотров образовательной деятельности может быть использо-

---

\* Возможности информационных и коммуникационных технологий в дошкольном образовании: Аналитический обзор. Институт ЮНЕСКО по информационным технологиям в образовании / Под рук. И. Калаша. М., 2011.

вана видеозапись работы педагога с детьми и т.д. Компьютерные технологии позволяют налаживать отдаленное общение с коллегами из других городов и стран, преподавателями вузов, повышать квалификацию, участвовать в профессиональных конкурсах. Однако в последнем случае требуется контроль со стороны старшего воспитателя, который должен оценить статус и качество предлагаемых педагогам дистанционных мероприятий.

Педагог должен овладеть навыками использования сети «Интернет», уметь находить не только необходимую, но и достоверную информацию, грамотно применять ее в своей работе, при подготовке методических материалов, публикаций, этично использовать источники (оформление ссылок, цитат и т.д.). Подготовка мультимедийных презентаций, видеофильмов, демонстрирующих результаты образовательной деятельности, — также важное умение для воспитателя.

Не менее важно овладение ИКТ-компетентностями, связанными с подготовкой материалов для детей, соблюдением санитарных и педагогических требований.

## **Передовой педагогический опыт**

Педагогический опыт определяется как совокупность знаний, умений, навыков, приобретаемых воспитателем в процессе практической работы, как основа педагогического мастерства, один из важных источников развития педагогики.

Педагогический опыт включает в себя следующие, связанные между собой элементы:

- педагог, воспитывающий, обучающий;
- ребенок (дети), цели и задачи воспитания и обучения;
- формы, методы, приемы (технология) воспитания и обучения;
- среда, влияющая на процесс формирования личности ребенка.

Суть передового педагогического опыта заключается в нахождении наиболее эффективной связи между этими структурными элементами. Передовым можно считать лишь такой опыт, который, выступая результатом творческого поиска, открывает новые возможности воспитания и обучения детей, способствует совершенствованию принятых форм, методов и приемов воспитательно-образовательной работы.

В педагогической литературе насчитывается около 40 различных определений понятия «передовой педагогический опыт». Все они характеризуют это явление как средство, способствующее целенаправ-

ленному воздействию на педагогический процесс для достижения качественно более высоких показателей.

Передовой педагогический опыт рассматривается как:

— образец хорошей работы, дающий высокие результаты по сравнению с работой других педагогов;

— деятельность, основанная на опытно-экспериментальной работе, выводах научных исследований и благодаря этому достигающая принципиально новых результатов;

— новаторство (творческие находки, открытие нового, оригинальное знание).

Выявление, изучение, обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта — основные этапы работы старшего воспитателя.

На *первом этапе* при наблюдении за педагогическим процессом он выявляет педагогический опыт воспитателей и достижения отдельных педагогов. Объективность наблюдений может быть подтверждена использованием анкетирования, бесед с воспитателями, детьми и их родителями, направленными на выявление положительного педагогического опыта. На данном этапе может быть организована работа по изучению научных исследований с целью внедрения их в практику работы ДОО, организации педагогического эксперимента.

В результате такого первичного ознакомления с элементами передового педагогического опыта формулируется тема, по которой он в дальнейшем будет накапливаться и обобщаться. При этом нужно определить, будет изучаться вся система работы воспитателя или отдельные стороны его деятельности, применяться один или несколько интересных и эффективных методических приемов, средств.

Старший воспитатель оказывает помощь воспитателям в подборе психологической, педагогической и методической литературы, связанной с темой передового опыта для его осмысления, обоснования. Можно организовать изучение деятельности воспитателей-мастеров через непосредственное наблюдение за их работой, ознакомление с публикациями в периодической печати, налаживание переписки с ними и т.д. Важно, чтобы воспитатель увидел, осмыслил свои новшества, выделил методы, дающие высокие результаты. На данном этапе необходимо воспользоваться всеми средствами для сбора фактического материала (дневниковые записи, планы, конспекты, детские работы, магнитофонные записи, фотографии, видеозаписи и т.д.), а также для проведения его анализа. Старший воспитатель

непосредственно участвует в разработке и организации всех этапов педагогического эксперимента, по логике которого и формируется передовой педагогический опыт.

На *втором этапе* необходимо обобщить накопленный опыт. Старший воспитатель помогает педагогу проанализировать имеющиеся факты, отделить главное от второстепенного, существенное от несущественного. При этом большое значение имеет теоретическое обоснование опыта. Владение методами математической обработки материала помогает сделать достоверные выводы. При этом нужно помнить: недостаточно показать, что и как делал педагог, следует определить, почему таким образом действовать лучше и как это влияет на развитие ребенка. Необходимо помочь воспитателю в описании педагогического процесса с показом достижений и неудач, чтобы была видна динамика описываемого опыта. Очень важны конкретные примеры, доказывающие его результативность. Чтобы опыт мог быть использован другими, излагать его нужно достаточно полно и четко.

Старший воспитатель помогает воспитателю подготовить выступление на педагогическом совете, конференции, опубликовать его в сборниках, журналах или издать отдельной брошюрой. Передовой педагогический опыт может быть представлен и в виде наглядных материалов: пособий, игр, видеофильмов, результатов детской продуктивной деятельности и т.д. Лучшая его пропаганда — непосредственный показ своей работы другим воспитателям, участие в конкурсах регионального, федерального уровня: «Воспитатель года», «Учитель года», «Педагогический дебют», многочисленных конкурсах, организуемых общественными организациями, фондами, журналами и т.д.

*Третий этап* — внедрение и распространение передового педагогического опыта. В одном детском саду может вестись работа по изучению и обобщению такого опыта собственных воспитателей, который впоследствии необходимо распространить, или может внедряться опыт работы других ДОО, научных разработок. Использование чужого опыта — творческий процесс. По выражению К.Д. Ушинского, передается не самый опыт, а мысль, выведенная из него. Поэтому важно установить, что он вносит нового и что из старого отрицает, или как он его преобразует. Необходимо познакомиться с тем, как данный опыт зарождался, развивался, как вписывался в общую систему работы педагога, программу воспитания и обучения детей. Не менее важно уточнить, с какими затруднениями сталкивался воспитатель, и как они преодолевались, насколько убе-



дительно и устойчивы результаты и т.д. Критерии отбора внедряемого передового педагогического опыта — актуальность, практическая значимость, посильность, учет местных условий, эффективность, устойчивость результатов.

Для успешного внедрения или широкого распространения передового опыта старшему воспитателю необходимо изучить возможности каждого педагога, разработать четкие, конкретные рекомендации по организации этой работы. Для ознакомления с особенностями передового опыта можно использовать различные формы методической работы. Важно, чтобы сам педагог мог установить, чем его опыт отличается от внедряемого, что можно усовершенствовать, изменить. При этом необходимо учитывать различия в профессиональной подготовке, условиях работы, а также особенности детского коллектива и т.д.

На данном этапе внедряемый опыт обрабатывается, уточняются действия, средства, направленные на то, чтобы он органично вписался в уже сложившуюся систему работы педагога. При этом нужно проводить наблюдение за процессом внедрения и вносить коррективы, способствующие поиску наиболее эффективных путей и средств достижения поставленной цели с учетом обстоятельств. Целесообразно повторять используемые прием, метод многократно, фиксируя результаты, которые должны обязательно анализироваться. На основе полученных данных принимаются соответствующие решения по дальнейшему развитию, совершенствованию работы. По сути, в процессе внедрения чужого передового педагогического опыта формируется новый педагогический опыт.

Важным средством распространения передового педагогического опыта служит подготовка педагогом публикаций. Сегодня есть немало печатных и электронных изданий, приглашающих воспитателей поделиться своим опытом. Следует обратить внимание сотрудников на требования к публикации, ее оформлению, подаче материалов.

## **Организация работы методического кабинета**

Важное направление в работе старшего воспитателя — организация работы методического кабинета. Его содержание и оформление должны отвечать потребностям воспитателей конкретной ДОО.

Чтобы можно было успешно решать задачи, связанные с оказанием методической помощи воспитателям, повышением их квалификации и общего образовательного уровня, необходимо подобрать

для кабинета материал, соответствующий всем современным методическим требованиям, тщательно продумать его систематизацию.

В методическом кабинете содержатся следующие материалы:

- нормативно-правовые документы;
- методическая и справочная литература;
- детская художественная литература;
- методические материалы, рекомендации;
- дидактический, наглядный (демонстрационный и раздаточный) материал;
- аудиовизуальный материал.

В методическом кабинете должны быть представлены *нормативно-правовые документы*, издаваемые органами управления образованием, другими вышестоящими организациями. Этот материал печатается в «Российской газете», журналах: «Вестник образования», «Управление ДОУ», «Нормативные документы в образовании», других изданиях.

В детском саду должен быть обеспечен доступ к интернет-пространству, к международным и федеральным законодательным документам, связанным со спецификой деятельности педагогов («Конвенция о правах ребенка», Закон РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ», Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Семейный кодекс, Трудовой кодекс РФ и другие, с которыми должны быть ознакомлены все сотрудники ДОО). Нужно постоянно следить за изменениями, вносимыми в нормативные документы, которые являются обязательными для выполнения. Отслеживать эти изменения позволяет использование для их поиска правовых интернет-порталов и справочных систем. Для удобства в методическом кабинете может быть создана картотека нормативных актов с краткой аннотацией содержания документов.

Значительное место в работе методического кабинета отводится организации библиотеки. Книжный фонд детского сада можно условно разделить на книги для воспитателей (методическая и справочная литература) и книги для детей.

В библиотеке для воспитателей должен быть представлен раздел «Справочная литература», где можно поместить различные словари, энциклопедии и другую литературу, из которой можно всегда получить необходимую справку. Большое место занимает периодическая печать. Организованная подписка ДОО на журналы: «Обруч», «Дошкольная педагогика», «Управление ДОУ», «Воспитатель» и другие — помогает всегда быть в курсе событий сферы дошкольного

образования. Многие журналы сегодня имеют интернет-каталоги и электронные версии, где можно познакомиться с размещенными в них публикациями, в том числе при возможности должен быть обеспечен свободный доступ педагогов в электронные библиотечные системы. Созданием подборок научных или из опыта работы педагогов статей по различным проблемам дошкольного образования с обязательным указанием автора, места их размещения в печатном или электронном издании может заниматься не только старший воспитатель, но и другие педагоги, например, подбирая материал по теме самообразования.

В библиотеке необходимо выделить общий психолого-педагогический раздел, в котором должны быть представлены произведения великих педагогов прошлого, современные книги по общим проблемам педагогики и психологии.

Значительное место занимает специальная методическая литература. Ее можно распределить по образовательным областям, видам деятельности, возрастным группам или по другому принципу, удобному для педагогов конкретной ДОО.

Имеющийся в методическом кабинете книжный фонд должен строго учитываться. Для этого составляются картотека на всю имеющуюся литературу и алфавитные указатели. Работа старшего воспитателя заключается в том, чтобы из массы имеющейся литературы выбрать для каждого воспитателя ту книгу, которая окажет ему необходимую помощь в подготовке к педагогическому совету, занятию, родительскому собранию, в выполнении работы по самообразованию или обобщению опыта. Для этого старший воспитатель составляет соответствующие аннотации на статьи в журналах, книгах, разрабатывает необходимые рекомендации, памятки по работе с литературой.

Чтобы обработать имеющийся материал, необходимо привлечь в помощь воспитателей. Готовясь к докладу, сообщению, они могут разобраться в журналах, книгах, выбрать то, что нужно для работы, составить картотеку на статьи с аннотациями. Работа с литературой поможет им в дальнейшем самостоятельно пользоваться книжным фондом детского сада.

Отдельно могут быть представлены методические материалы. Сюда относятся рекомендации, письма Министерства образования и науки РФ, органов управления образованием. Здесь может быть представлен опыт работы лучших педагогов данного муниципалитета, региона, страны или зарубежных стран, планы методических мероприятий для воспитателей, родителей.

Однако это не только печатный материал, поступающий из вышестоящих организаций. Методические рекомендации — в первую очередь, материал, который готовит старший воспитатель в помощь своим педагогам.

Рекомендация — один из способов принятия руководителем решения и доведения его до сведения исполнителей. Она не обязывает, служит советом, пожеланием с целью дать нужное направление в работе, в выполнении задания.

Старший воспитатель изучает рекомендации, разработанные вышестоящими организациями, и на основании этих положений, а также, исходя из анализа работы своего коллектива, разрабатывает собственные памятки, рекомендации для воспитателей. Владение компьютерными программами позволяет создавать и расширять методический материал. Так появляются газеты, мини-журналы для воспитателей с разными рубриками: «Советы молодому воспитателю», «Вместе с родителями»; с проблемными страничками: «Ваше мнение», «Что вы скажете по этому поводу», «Давайте обсудим» и др. После ознакомления с этими письменными материалами необходимо привлечь воспитателей к обсуждению насущных проблем или высказыванию своего мнения в письменном виде. Воспользовался или нет педагог рекомендациями, можно определить, наблюдая за его работой.

Материал, представляющий опыт работы лучших педагогов, должен быть соответствующим образом оформлен. Так, опыт воспитателя данной ДОО может быть представлен в виде:

- его фотографии;
- основных данных его биографии;
- основного содержания опыта;
- доклада, представленного на педагогическом совете, или творческий отчет воспитателя;
- детских работ, сценариев занятий, выписок из календарного плана работы, перспективных планов работы с детьми, высказываний детей, вопросов к беседам, фотографий деятельности детей, видео-фрагментов и т.д.;
- рекомендаций по использованию опыта другими воспитателями.

Интересный опыт работы воспитателей других детских садов, а также опыт, с которым знакомят педагогические журналы, нужно представить с обязательной аннотацией и рекомендациями по его использованию. Необходимо проанализировать его и отметить, что в нем интересного, нового, что можно взять для работы воспитателям

разных групп, как примерно распределить свою работу, чтобы внедрить его в практику. Такой опыт можно поместить также в разные рубрики: «Передовой опыт — в практику работы», «Педагогическая мастерская», «Внимание: интересный опыт» и т.д.

В методическом кабинете накапливается немало материала по работе с родителями. В группах необходимо иметь наглядный материал для проведения педагогического просвещения родителей. Нередко это вызывает определенные трудности: воспитатели не всегда могут методически грамотно и эстетично оформить наглядный материал, в лучшем случае он меняется в зависимости от сезона и темы родительского собрания, его характер довольно однообразен и как результат — он не достигает главной цели: родители не обращают на него внимания. Помощь старшего воспитателя заключается в том, чтобы научить оформлять материал для родителей. Такой материал может сосредотачиваться в методическом кабинете под разными заголовками: «Советы врача», «Родителям о физическом воспитании», «На нравственные темы», «О правилах дорожного движения», «Родителям о детской игре», «Досуги для детей в семье» и т.д. По одной и той же теме может быть несколько материалов по одной страничке («с продолжением»). В них могут быть предусмотрены вопросы для родителей, задания по наблюдению за различными проявлениями ребенка, интересные кроссворды, связанные с проблемами воспитания, высказывания детей. Все это помогает наладить связь между членами семьи и воспитателями, подготовиться к проведению консультаций, деловых игр для родителей. Сосредоточение этого материала в методическом кабинете помогает упорядочить использование его педагогами. К каждой рубрике составляются рекомендации по его использованию в разных возрастных группах.

Для подготовки таких материалов также необходимо привлечь воспитателей, занимающихся самообразованием, готовящих отчет о своей деятельности, знакомящих с опытом работы, организующих мероприятия для родителей. Постепенно в методическом кабинете накопится достаточно материала, чтобы воспитатели могли воспользоваться им, часто менять его. Как показала практика, такая форма работы воспитателям и родителям нравится. Родители с большим интересом читают информационные бюллетени, которые меняются в группах практически каждый день.

*Наглядный материал*, хранящийся в методическом кабинете, также должен быть соответствующим образом организован. Необходимо создать определенную систему в распределении наглядного материала, желательно, чтобы она совпадала с размещением методи-

ческого материала. На весь наглядный материал также должна быть составлена картотека с аннотациями, где, в какой группе, каким образом можно использовать то или иное пособие.

Вместе с педагогическим активом можно составить тематическую *картотеку*, помогающую молодым воспитателям спланировать работу. Например, воспитатель организует работу по теме «Осень». В тематической картотеке по этой теме можно найти следующий материал:

- тематика бесед с детьми по данной теме в каждой возрастной группе;

- примерное содержание разных видов деятельности;

- материал, используемый для проведения разных видов деятельности (картины, пособия, литература для детей и т.д.).

Весь наглядный материал так же, как и книжный фонд, должен строго учитываться, при поступлении регистрируется в специальной тетради «Поступления методических пособий и литературы».

Отдельно в методическом кабинете можно создать картотеку демонстрационных картин, к оформлению которых предъявляются те же требования: на каждую картину составляется краткая аннотация, даются рекомендации по ее использованию в разных возрастных группах с различными образовательными целями. Такая картотека, разделенная по тому же принципу, что и наглядный материал, помогает сэкономить время и предоставляет возможность воспитателю самостоятельно подготовиться к тому или иному виду работы.

В методическом кабинете организуются *выставки* — постоянно действующие и эпизодические. Темы постоянных выставок: «Передовой опыт — школа мастерства», «Новинки литературы», «Наш календарь», «Знакомьте детей с природой» (по сезонам), «В помощь воспитателю» и др. Темы эпизодических выставок: «Изучаем педагогическое наследие», «Смотры-конкурсы», «Знакомимся с творчеством писателей (художников, музыкантов и т.д.)», «Занимательно о психологии», «Готовимся к педсовету», «К новому учебному году» и многие другие, потребность в которых возникает в течение учебного года.

Материалом для выставок могут стать нормативные документы, методические рекомендации, опыт работы лучших воспитателей детских садов вашего города, других регионов, зарубежных стран, методическая литература (можно дать перечень с краткой аннотацией или представить картотеку), наглядный материал, связанный с темой выставки, перечень оборудования, чертежи, схемы, образцы поделок и т.д.

Помимо этого в методическом кабинете должен быть представлен новый материал, поступающий из различных источников, привлекающий внимание педагогов к проблемам воспитания и обучения, помогающий подготовиться к конкурсам, информирующий о событиях, переменах в дошкольном образовании, заставляющий задуматься над педагогическими ситуациями, размышлять о своей работе. Он может быть размещен под самыми разнообразными рубриками: «Задание на дом», «Объявляется конкурс», «Спешите участвовать», «Проверьте себя сами», «Методическая копилка», «Ситуация», «Это интересно» и др.

Разнообразие меняющегося материала, красочно, методически грамотно оформленного, невольно привлекает внимание педагога. Следует предусмотреть возможность того, что воспитатель возьмет этот материал в группу для обсуждения с другими воспитателями, а иногда и использовать в работе с детьми. Поэтому требования к этому материалу будут следующие:

- он должен быть размещен по возможности на одном листе;
- обязательно напечатан;
- привлекательно оформлен;
- его содержание должно быть кратко и четко изложено;
- его оформление должно обеспечивать долговременное использование (лист наклеен на картон, заламинирован и т.д.).

При размещении материала в методическом кабинете важно прислушиваться к мнению воспитателей, для которых он предназначен. Полезно проанализировать характер обращений педагогов к старшему воспитателю по поводу тех или иных материалов; определить, какие пособия используются чаще, а какие не используются совсем, кто из воспитателей постоянно пользуется литературой, наглядными пособиями, а кто редко и т.д. Факты для такого анализа предоставит тетрадь или журнал выдачи методических пособий, которые ведет методист.

Провести такой анализ поможет небольшая анкета, предложенная воспитателям, в ней могут быть, например, такие вопросы:

- Как часто вы пользуетесь материалами методкабинета?
- Удобно ли, на ваш взгляд, расположена литература (наглядные пособия и т.д.) в методкабинете?
- По каким разделам вы пользуетесь материалом больше всего?
- По каким разделам требуется дополнить материал, какой?
- Что бы вы изменили в размещении материала? И т.д.

По результатам такого анализа можно провести совместное обсуждение, в результате которого прийти к организации методическо-



го кабинета, приемлемой для членов вашего педагогического коллектива. Только когда воспитатели смогут свободно ориентироваться в содержании материалов, при необходимости самостоятельно подбирать их для подготовки к занятиям, можно говорить о правильной организации методического кабинета.

В ДОО должен быть составлен *график работы методического кабинета*, в котором определяется время выдачи литературы, пособий. Это время должно быть выбрано таким образом, чтобы услугами кабинета могли воспользоваться воспитатели, работающие в первую и вторую смену. Необходимо, чтобы воспитатели заранее, накануне готовились к предстоящему рабочему дню. Совершенно недопустимо, когда воспитатель приходит за нужной картиной или раздаточным материалом непосредственно перед проведением мероприятия. Как правило, это показатель того, что воспитатель не продумал предстоящую работу, отсутствие его в группе нарушает единство образовательного процесса. Неожиданный приход воспитателя нарушает заранее спланированную деятельность старшего воспитателя, влечет за собой целый ряд сбоев в плане его работы.

Строгое соблюдение времени выдачи литературы и пособий — не формализм, а необходимое требование научной организации труда старшего воспитателя и воспитателей, позволяющее бережно относиться к рабочему времени своему и других. Старший воспитатель не должен планировать на это время каких-то серьезных дел. Ведь выдача необходимых материалов — хорошая возможность проведения индивидуальной беседы с педагогом по поводу предстоящей деятельности, уточнения методики преподнесения того или иного материала, чтобы узнать о попытках использования нестандартных приемов в работе с детьми, предупредить возможные ошибки. Возвращение материала — также повод для привлечения воспитателя к самоанализу своей деятельности.

Старший воспитатель должен умело использовать каждую возможность для целенаправленной работы с педагогами.

---

## КОНТРОЛЬ

Завершающая функция управленческого цикла — контроль. Его можно определить как процесс, обеспечивающий достижение поставленных целей.

Функция контроля считается прерогативой руководителя ДОО. В соответствии с должностными обязанностями заместитель заведующего контролирует качество образовательного и воспитательно-го процессов и объективность оценки результатов образовательной подготовки воспитанников, а также учебную нагрузку последних. В должностных обязанностях старшего воспитателя, определяемых квалификационными характеристиками, отсутствует функция контроля. Однако заведующий часто делегирует ему эту функцию и включает в должностную инструкцию. Действительно, при рассмотрении реализуемого старшим воспитателем процесса организации работы с педагогами без этой функции управленческий цикл остается незавершенным. Контроль дает возможность старшему воспитателю увидеть результат своей деятельности, собрать необходимую информацию для совершенствования работы с кадрами.

Контроль в ДОО — целенаправленная деятельность руководителя по установлению соответствия функционирования, развития всей системы ДОО, каждого ее подразделения и работы сотрудников требованиям нормативных актов и принятым решениям. При осуществлении контроля внутри организации следует ориентироваться на показатели ее деятельности, оцениваемые государственными органами управления (приложение 7).

При осуществлении функции контроля изучаемое явление (процесс) всегда сравнивается с определенным эталоном. Старший воспитатель контролирует сферу деятельности образовательной организации, связанную непосредственно с качеством педагогического процесса. Таким эталоном контроля образовательной деятельности выступает образовательная программа, в которой сформулированы планируемые результаты воспитания, обучения и развития детей.

Контроль может проводиться в разных формах. Наиболее распространен *прямой (непосредственный) контроль* руководителем деятельности всех сотрудников ДОО, который еще называют *административным*. При этом заведующий и старший воспитатель используют такие методы, как изучение и анализ документации воспитателей, наблюдение за педагогическим процессом, продуктами детской деятельности, методическим оснащением, анкетированием

и тестированием воспитателей, родителей, детей, беседы и т.д. Сложались следующие виды контроля в ДОО: тематический, итоговый, сравнительный, предупредительный, оперативный.

Широкое использование современными руководителями делегирования привело к появлению таких форм, как взаимо- и самоконтроль. При их применении важно исходить из уровня развития коллектива ДОО, компетентности педагогического персонала.

*Взаимоконтроль* возможен при четком определении его цели, содержания, которым может быть оценка состояния оснащения групп игровым, дидактическим материалом, оформления отдельных элементов образовательного пространства и т.д. Как правило, во избежание субъективности результатов нецелесообразно объектом контроля в данном случае делать непосредственную деятельность педагога. Для проведения взаимоконтроля руководителями должны быть четко продуманы методы контроля и разработаны критерии, по которым воспитателей будут оценивать. Результаты взаимоконтроля могут быть представлены в общей справке, составление которой также можно поручить одному из воспитателей, в схемах, таблицах и в другом виде.

Работа в режиме *самоконтроля* — особая форма доверия коллектива наиболее достойному педагогу, постоянно демонстрирующему высокий уровень работы. Как правило, это педагог, имеющий высшую квалификационную категорию. Решение о его переводе на самоконтроль принимается советом педагогов. Целесообразно срок действия такого решения определять на один учебный год, чтобы при стабильных результатах в следующем году это право педагогу пролонгировать. Однако это не означает, что деятельность педагога абсолютно не контролируется. Используются различные методы опосредованного контроля, например, обязательно предусматривается отчет работника, изучается документация группы, воспитатель привлекается к организации различных форм методической работы, к проведению планового контроля в ДОО и т.д.

## Заключение

Деятельность педагогического или руководящего работника, занимающегося методической работой с воспитателями, является одновременно и управленческой и педагогической. Именно от него в значительной мере зависит сплоченность коллектива ДОО, его устремленность на достижение качественных результатов в образовательной деятельности с детьми, творческое отношение педагогов к работе, вовлеченность родителей в образовательный процесс. При этом следует помнить, что один человек не может все знать и делать сам.

Методическая работа — коллективная деятельность всех педагогов. Она предполагает ответственность каждого за общее дело. Нужно привлекать лучших специалистов к помощи начинающим, поддерживать сомневающихся, доверять молодым сотрудникам не-большое, но ответственное дело. Пусть опытные педагоги покажут, что они умеют делать лучше всего. Целесообразно объединять в рабочие группы людей с разной подготовкой и отношением к делу. И результаты такой работы не заставят себя ждать.

# Приложения

## Приложение 1

### **Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»**

*(Извлечения)*

#### **I. Общие положения**

1.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливают правила регулирования режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (далее соответственно — номенклатура должностей, педагогические работники, организации), и иных работников организаций (далее — иные работники).

1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Особенности с учетом:

а) режима деятельности организации, связанного с круглосуточным пребыванием обучающихся, пребыванием их в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы организации;

б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной

платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее — приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объема фактической учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, — методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа педагогических работников и иных работников (при наличии такого представительного органа).

1.4. Режим работы руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

1.5. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации или по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

<...>

### **VIII. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников**

8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

— выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

— подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами.

8.2. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка дошкольной образовательной организации, а также ее локальными нормативными актами.



**Приказ Министерства народного образования  
РСФСР от 20.09.1988 № 41  
«О документации детских дошкольных учреждений»**

*(Извлечения)*

<...>

В целях установления строгого порядка ведения документации в дошкольных учреждениях с учетом требований перестройки системы народного образования приказываю:

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел детского дошкольного учреждения.

2. Установить следующую педагогическую документацию детских дошкольных учреждений:

для воспитателей и музыкальных руководителей — план воспитательно-образовательной работы с детьми на день или неделю по их усмотрению. Кроме того, для воспитателей — ежедневное ведение табеля посещаемости детей.

Для старшего воспитателя — план работы с воспитателями на месяц или неделю.

При этом планирование своей работы воспитатели, музыкальные руководители, старшие воспитатели ведут в произвольной форме. Записи наблюдений за педагогическим процессом старшими воспитателями и заведующими ведутся также в удобной для них форме, и данная документация не является обязательной для представления вышестоящим органам. Медицинская и финансовая документации детского дошкольного учреждения ведутся медицинскими работниками и администрацией согласно нормативным документам соответствующих ведомств.

<...>

*Заместитель Министра  
Д.М. Забродин*

**Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499  
«Об утверждении Порядка организации  
и осуществления образовательной деятельности  
по дополнительным профессиональным программам»**

*(Извлечения)*

<...>

3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Организация осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

6. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

— характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

— характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

8. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

<...>

10. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

<...>

12. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 часов.

13. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

14. При реализации дополнительных профессиональных программ организацией может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации.

15. Дополнительные профессиональные программы реализуются образовательной организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

16. Образовательный процесс в организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется организацией.

<...>

18. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно.

19. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен организацией.

*Приложение 4*

## **Трудовой кодекс РФ от 30.11.2001 № 197-ФЗ** (в ред. 03.07.2016)

*(Извлечения)*

**Глава 26. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук**

### **Статья 173. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам**

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно — по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно — по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе — 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации — до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, — 15 календарных дней;

- работникам — слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации — 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации, — 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов — четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов — один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации, устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

#### **Статья 174. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования**

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах — по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов — по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации — до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, — 10 календарных дней;



— работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации — 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации — до двух месяцев.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения образовательной организации и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очно-заочной и заочной формам обучения, в течение 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

<...>

### **Статья 176. Гарантии и компенсации работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения**

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательной программе основного общего образо-

вания на срок 9 календарных дней, по образовательной программе среднего общего образования на срок 22 календарных дня.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с освоением не имеющих государственной аккредитации образовательных программ основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

### **Статья 177. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования**

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173—176 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

Форма справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций** (утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678)

*(Извлечения)*

**1. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность <...>**

**2. Должности иных педагогических работников**

Воспитатель  
Инструктор-методист  
Инструктор по труду  
Инструктор по физической культуре  
Концертмейстер  
Логопед  
Мастер производственного обучения  
Методист  
Музыкальный руководитель  
Педагог дополнительного образования  
Педагог-библиотекарь  
Педагог-организатор  
Педагог-психолог  
Преподаватель  
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности  
Руководитель физического воспитания  
Социальный педагог  
Старший вожатый  
Старший воспитатель  
Старший инструктор-методист  
Старший методист  
Старший педагог дополнительного образования  
Старший тренер-преподаватель  
Тренер-преподаватель  
Тьютор  
Учитель  
Учитель-дефектолог  
Учитель-логопед

## Лист самооценки диагностических умений старшего воспитателя (А.Н. Морозова)

*Инструкция.* Перед Вами список диагностических умений, необходимых для эффективного осуществления диагностики. Рядом с каждым умением расположена шкала, содержащая баллы от 1 до 5. Оцените свою степень владения каждым умением в настоящий момент. Для этого обведите кружочком соответствующий балл рядом с каждым из рассматриваемых умений, исходя из того, что 5 баллов — высокая степень владения данным умением, а 1 балл — низшая.

Диагностические умения	Самооценка
1	2
<i>Умения по целеполаганию и планированию диагностики</i>	
Определять объект, цель и задачи диагностики	1 2 3 4 5
Определять критерии, показатели, уровни диагностики	1 2 3 4 5
Осуществлять подбор методик (диагностический инструментарий для решения поставленных задач диагностики)	1 2 3 4 5
<i>Умения по реализации диагностической деятельности</i>	
Осуществлять сбор исчерпывающей диагностической информации с помощью различных методов	1 2 3 4 5
Сопоставлять данные, полученные в результате диагностирования с нормой, эталоном, индивидуальным стандартом	1 2 3 4 5
Качественно и количественно обрабатывать полученные результаты диагностики	1 2 3 4 5
Вырабатывать и формулировать педагогический диагноз как заключение о состоянии диагностируемого объекта и причинах, вызывающих данное состояние	1 2 3 4 5
Определять условия оптимального функционирования и пути дальнейшего развития диагностического объекта	1 2 3 4 5
<i>Умения контроля</i>	
Контролировать свои диагностические действия	1 2 3 4 5
Контролировать ход и результат всего диагностирования	1 2 3 4 5

1	2
Регулировать свое поведение, высказывания и др. в процессе диагностики	1 2 3 4 5
Контролировать отношения, психические состояния, поведенческие проявления диагностируемого	1 2 3 4 5
<i>Умения, направленные на коррекцию</i>	
Разрабатывать педагогические рекомендации к практическим действиям по коррекции	1 2 3 4 5
Создавать условия для дальнейшего развития объекта диагностики	1 2 3 4 5
<i>Коммуникативные умения</i>	
Устанавливать и поддерживать контакт с людьми в процессе диагностирования	1 2 3 4 5
Вызывать доверие, заинтересовывать, создавать эмоциональный настрой на взаимодействие в общении	1 2 3 4 5

**Показатели деятельности дошкольной  
образовательной организации,  
подлежащей самообследованию  
(утв. приказом Минобрнауки России  
от 10.12.2013 № 1324)**

№ п/п	Показатели	Единица измерения
1	2	3
1	Образовательная деятельность	
1.1	Общая численность воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, в том числе:	человек
1.1.1	В режиме полного дня (8—12 часов)	человек
1.1.2	В режиме кратковременного пребывания (3—5 часов)	человек

1	2	3
1.1.3	В семейной дошкольной группе	человек
1.1.4	В форме семейного образования с психолого-педагогическим сопровождением на базе дошкольной образовательной организации	человек
1.2	Общая численность воспитанников в возрасте до 3 лет	человек
1.3	Общая численность воспитанников в возрасте от 3 до 8 лет	человек
1.4	Численность / удельный вес численности воспитанников в общей численности воспитанников, получающих услуги присмотра и ухода:	человек / %
1.4.1	В режиме полного дня (8—12 часов)	человек / %
1.4.2	В режиме продленного дня (12—14 часов)	человек / %
1.4.3	В режиме круглосуточного пребывания	человек / %
1.5	Численность / удельный вес численности воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в общей численности воспитанников, получающих услуги:	человек / %
1.5.1	По коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии	человек / %
1.5.2	По освоению образовательной программы дошкольного образования	человек / %
1.5.3	По присмотру и уходу	человек / %
1.6	Средний показатель пропущенных дней при посещении дошкольной образовательной организации по болезни на одного воспитанника	день
1.7	Общая численность педагогических работников, в том числе	человек
1.7.1	Численность / удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование	человек / %
1.7.2	Численность / удельный вес численности педагогических работников, имеющих высшее образование педагогической направленности (профиля)	человек / %

1	2	3
1.7.3	Численность / удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование	человек / %
1.7.4	Численность / удельный вес численности педагогических работников, имеющих среднее профессиональное образование педагогической направленности (профиля)	человек / %
1.8	Численность / удельный вес численности педагогических работников, которым по результатам аттестации присвоена квалификационная категория, в общей численности педагогических работников, в том числе:	человек / %
1.8.1	Высшая	человек / %
1.8.2	Первая	человек / %
1.9	Численность / удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников, педагогический стаж работы которых составляет:	человек / %
1.9.1	До 5 лет	человек / %
1.9.2	Свыше 30 лет	человек / %
1.10	Численность / удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте до 30 лет	человек / %
1.11	Численность / удельный вес численности педагогических работников в общей численности педагогических работников в возрасте от 55 лет	человек / %
1.12	Численность / удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших за последние 5 лет повышение квалификации / профессиональную переподготовку по профилю педагогической деятельности или иной осуществляемой в образовательной организации деятельности, в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	человек / %



1	2	3
1.13	Численность / удельный вес численности педагогических и административно-хозяйственных работников, прошедших повышение квалификации по применению в образовательном процессе федеральных государственных образовательных стандартов в общей численности педагогических и административно-хозяйственных работников	человек / %
1.14	Соотношение «педагогический работник / воспитанник» в дошкольной образовательной организации	человек / человек
1.15	Наличие в образовательной организации следующих педагогических работников:	
1.15.1	Музыкального руководителя	да / нет
1.15.2	Инструктора по физической культуре	да / нет
1.15.3	Учителя-логопеда	да / нет
1.15.4	Логопеда	
1.15.5	Учителя-дефектолога	да / нет
1.15.6	Педагога-психолога	
2	Инфраструктура	
2.1	Общая площадь помещений, в которых осуществляется образовательная деятельность, в расчете на одного воспитанника	кв. м
2.2	Площадь помещений для организации дополнительных видов деятельности воспитанников	кв. м
2.3	Наличие физкультурного зала	да / нет
2.4	Наличие музыкального зала	да / нет
2.5	Наличие прогулочных площадок, обеспечивающих физическую активность и разнообразную игровую деятельность воспитанников на прогулке	да / нет

## Глоссарий

**Адаптированная образовательная программа** — образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

**Воспитание** — деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

**Воспитанники** — лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования, лица, осваивающие основную общеобразовательную программу с одновременным проживанием или нахождением в образовательной организации.

**Дополнительное образование** — вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

**Дошкольная образовательная организация** — образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

**Инклюзивное образование** — обеспечение равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

**Квалификация** — уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

**Образование** — единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

**Образовательная деятельность** — деятельность по реализации образовательных программ.

**Образовательная организация** — некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

**Образовательная программа** — комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

**Обучающийся** — физическое лицо, осваивающее образовательную программу; к обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся: воспитанники, учащиеся, студенты (курсанты), аспиранты, адъюнкты.

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** — физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

**Обучение** — целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

**Общее образование** — вид образования, который направлен на развитие личности и приобретение в процессе освоения основных общеобразовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для жизни человека в обществе, осознанного выбора профессии и получения профессионального образования.

**Организации, осуществляющие образовательную деятельность**, — образовательные организации, а также организации, осуществляющие обучение. В целях настоящего Федерального закона к организациям, осуществляющим образовательную деятельность, приравниваются индивидуальные предприниматели, осуществляю-

щие образовательную деятельность, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

**Организация, осуществляющая обучение**, — юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

**Педагогический работник** — физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

**Примерная основная образовательная программа** — учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и (или) определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

**Присмотр и уход за детьми** — комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

**Средства обучения и воспитания** — приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

**Требования к условиям реализации основной образовательной программы дошкольного образования** — требования к психолого-педагогическим, кадровым, материально-техническим и финансовым условиям реализации ООП, а также к развивающей предметно-пространственной среде.

**Уровень образования** — завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

**Участники образовательных отношений** — обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучаю-

щихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

**Федеральный государственный образовательный стандарт** — совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования** — совокупность обязательных требований к дошкольному образованию.

**Целевые ориентиры дошкольного образования** — социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребенка на этапе завершения уровня дошкольного образования.

# Содержание

Введение .....	3
<b>Методическая работа в системе управления ДОО .....</b>	<b>4</b>
Нормативная основа методической работы в образовательной организации .....	9
Требования к современному педагогу дошкольного образования ...	10
Образовательные программы дошкольного образования .....	17
Методическая служба ДОО .....	26
Инновации в работе ДОО .....	38
Характер деятельности старшего воспитателя .....	41
Планирование — основа деятельности старшего воспитателя .....	44
<b>Организация работы педагогов .....</b>	<b>53</b>
Повышение квалификации и образовательного уровня дошкольных работников .....	57
Аттестация педагогов .....	61
Аттестация педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям .....	62
Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории .....	67
Диагностическая основа методической работы .....	70
Групповые формы методической работы .....	72
Требования к проведению совещаний .....	77
Подготовка и проведение заседания совета педагогов .....	80
Индивидуальные формы работы с педагогами .....	84
Дистанционные технологии в методической работе .....	87
Передовой педагогический опыт .....	89
Организация работы методического кабинета .....	92
<b>Контроль .....</b>	<b>100</b>
Заключение .....	102
Приложения .....	103
<i>Приложение 1. Приказ Минобрнауки России     от 11.05.2016 № 536 «Особенности режима рабочего     времени и времени отдыха педагогических и иных     работников организаций, осуществляющих     образовательную деятельность» .....</i>	<i>103</i>
<i>Приложение 2. Приказ Министерства народного образования     РСФСР от 20.09.1988 № 41 «О документации детских     дошкольных учреждений» .....</i>	<i>106</i>

<i>Приложение 3. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»</i>	107
<i>Приложение 4. Трудовой кодекс РФ от 30.11.2001 № 197-ФЗ (в ред. 03.07.2016)</i>	110
<i>Приложение 5. Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (утв. постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 № 678)</i>	115
<i>Приложение 6. Лист самооценки диагностических умений старшего воспитателя (А.Н. Морозова)</i>	116
<i>Приложение 7. Показатели деятельности дошкольной образовательной организации, подлежащей самообследованию (утв. приказом Минобрнауки России от 10.12.2013 № 1324)</i>	117
<i>Глоссарий</i>	121



# КНИГИ ДЛЯ СТАРШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ



## В ПОМОЩЬ СТАРШЕМУ ВОСПИТАТЕЛЮ

Книга 1: Планирование и контроль

Книга 2: Диагностика, предметно-пространственная среда

Автор — Цвектария Т.А.

Книги содержат материалы по организации педагогического процесса ДОО, ориентированные на ФГОС ДО, разработки годовых планов, анализы работы ДОО за год, примеры тематического и календарного планирования образовательного процесса, варианты проведения тематического контроля.



## ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Управленческие и педагогические аспекты

Авторы — Баранова В.Н., Белоусова Р.Ю., Дурнова И.Н.

В книге раскрыты актуальные вопросы информатизации ДОО в управленческом и содержательном поле деятельности, дан алгоритм разработки программы информатизации ДОО на основе требований законодательства и ФГОС ДО, рекомендации по автоматизации управления, информатизации деятельности методической службы и образовательного процесса в ДОО, разработке стратегического плана реализации программы информатизации ДОО.



## МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ДОШКОЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Автор — Беляя К.Ю.

В книге подробно описывается поэтапная работа старшего воспитателя с педагогическими работниками детского сада. Раскрываются роль передового опыта и инноваций в совершенствовании учебно-воспитательного процесса в дошкольной организации, вопросы содержания методической работы старшего воспитателя; профессиональных требований к нему, даются рекомендации по организации методического кабинета.



## ЭКСПРЕСС-КОНСТРУКТОР ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Методическое пособие для детского сада и дошкольного отделения школы

Автор — Микляева Н.В.

В пособии представлен конструктор образовательной программы современного детского сада с учетом ФГОС ДО и проектов примерных общеобразовательных программ, позволяющий экспресс-методом собрать целевой, содержательный, организационный разделы в единое целое.

Сайты: [www.tc-sfera.ru](http://www.tc-sfera.ru), [www.sfera-podpiska.ru](http://www.sfera-podpiska.ru)

Интернет-магазин: [www.sfera-book.ru](http://www.sfera-book.ru)

Учебное издание

Волобуева Людмила Михайловна  
**РАБОТА СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ДОО  
С ПЕДАГОГАМИ:**

Нормативные документы и практика

Главный редактор *Т.В. Цветкова*

Редактор *И.В. Пучкова*

Серийное оформление *М.А. Владимирская*

Корректор *Л.Б. Успенская*

Компьютерная верстка *Е.Ю. Бартковская*

По вопросам **оптовой закупки книг**  
издательства «ТЦ Сфера» обращаться:  
тел.: (495) 656-75-05, 656-72-05.

**Книги в розницу** можно приобрести  
в Центре образовательной книги по адресу:  
Москва, Сельскохозяйственная ул., д. 18, корп. 3.

Книги издательства «ТЦ Сфера»  
можно **заказать** по адресу:  
E-mail: [sfera@tc-sfera.ru](mailto:sfera@tc-sfera.ru)

Ознакомиться с продукцией издательства «ТЦ Сфера»  
можно на сайтах: [www.tc-sfera.ru](http://www.tc-sfera.ru), [www.sfera-podpiska.ru](http://www.sfera-podpiska.ru).  
Заказать — в интернет-магазине [www.sfera-book.ru](http://www.sfera-book.ru).

**Издательский отдел:**  
(495) 656-70-33, 656-73-00

**Рекламный отдел:**  
(495) 656-75-05, 656-72-05

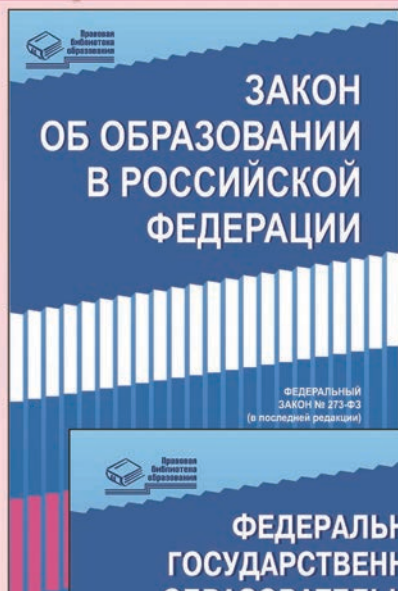
ISBN 978-5-9949-1862-3

Сертификат соответствия  
№ РОСС RU.МН08.Н25252  
с 02.02.2015 по 01.02.2018 № 1604122

Подписано в печать 02.11.17. Формат 60×90<sup>1/16</sup>.  
Печать офсетная. Усл. печ. л. 8. Тираж 3800 экз.  
Заказ №

Издательство «Творческий Центр Сфера»  
ООО «ИД Сфера образования»  
129226, Москва, Сельскохозяйственная ул., д. 18, корп. 3.

# В ногу со временем с книгами серии «Правовая библиотека образования»



ISBN 978-5-9949-1862-3



9 785994 918623

0+

ЕАС

Закажите на [www.sfera-book.ru](http://www.sfera-book.ru)

Издательство «ТЦ СФЕРА»

Адрес: 129226, Москва, ул. Сельскохозяйственная, д. 18, к. 3.

Тел.: (495) 656-72-05, 656-73-00. E-mail: [sfera@tc-sfera.ru](mailto:sfera@tc-sfera.ru).

Сайты: [www.tc-sfera.ru](http://www.tc-sfera.ru), [www.sfera-podpiska.ru](http://www.sfera-podpiska.ru)

Интернет-магазин: [www.sfera-book.ru](http://www.sfera-book.ru)