

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация «Многопрофильная Академия непрерывного образования»
(АН ПОО «МАНО»)**

КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ по учебной практике

Выполнил:

студент 2 курса гр. ДО ПО-21

специальности
Дошкольное образование

Смирнова Анна
Николаевна.

Проверил:

Дата защиты 03.05.2023

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Подпись студента _____

Омск 2023г.

Содержание.

Введение.....	3
Основная часть	
1. Выявление общих сведений об организации.....	4
2. Анализ материально- технической базы организации.....	4
3. Составление индивидуального календарного плана на период прохождения практики.....	4-5
4. Знакомство и анализ опыта использования современных технологий в образовательном учреждении.	5-6
5. Изучение положения о портфолио и методических рекомендаций по созданию портфолио. Знакомство с портфолио достижений воспитателя. Составление собственного портфолио достижений.	6
6. Изучение оснащенности методического кабинета и оказание помощи в его пополнении (изготовление стендов, выставок и тд.)	6-11
7. Знакомство с документацией воспитателя, ее изучение. Тренировка в заполнении документации воспитателя ДОО.	11-12
Заключение.....	21-22
Список использованных источников.....	19

Введение.

Я, Смирнова Анна Николаевна студентка группы ДО-21, 2 курса, специальность 44.02.01 «Дошкольное образование», проходила практику в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Москаленского муниципального района Омской области детский сад «Огонек» по ПМ 5. Методическое обеспечение образовательного процесса.

Основной целью учебной практики является: создание условий для формирования у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта.

В период прохождения практики были выполнены следующие задания:

1	Знакомство и анализ опыта использования современных технологий в образовательном учреждении.
2	Изучение положения о портфолио и методических рекомендаций по созданию портфолио. Знакомство с портфолио достижений воспитателя. Составление собственного портфолио достижений.
3	Изучение оснащённости методического кабинета и оказание помощи в его пополнении (изготовление стендов, выставок и тд.)
4	Знакомство с документацией воспитателя, ее изучение. Тренировка в заполнении документации воспитателя ДОО.
5	Оформление отчетной документации по практике: подготовка отчёта заполнение дневника практики.

Основная часть.

1. Выявление общих сведений об МБДОУ детский сад «Огонек»

Дата создания образовательного учреждения: 1989 года

Полное наименование ДОУ: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Москаленского муниципального района Омской области детский сад «Огонек»

Специализация обучение и воспитание детей: общеразвивающее.

Учредителем Учреждения является: Администрация Москаленского муниципального района Омской области. Функции и полномочия Учредителя осуществляет управление образования Администрации Москаленского муниципального района Омской области.

Организационно - правовая форма учреждения.

Заведующий ДОУ: Лила Анна Андреевна.

Местонахождение учреждения: 646088, Российская Федерация, Омская область, Москаленского района, село Шевченко, улица Молодежная, дом 42б;

2. Анализ материально- технической базы организации.

Здание МБДОУ детского сада — типовое, отдельно стоящее, построено в 1986 году. Здание двухэтажное, рассчитано на 110 человек. Проектом предусмотрены следующие помещения: отдельный музыкальный зал, пищеблок, прачечная, методический кабинет, кабинет заведующего, медицинский кабинет. В летний период большое внимание уделяют благоустройству территории детского сада: оформление цветников; организация экотропы, на асфальтовых дорожках нарисовали классики, разметки для закрепления ПДД, проведения физкультурных занятий и спортивных мероприятий. Территория ДОУ оборудована: площадками для игр детей, включающими веранды и малые формы (для каждой группы отдельный участок); участок для спортивных игр и занятий; цветники. Педагогический процесс оснащен техническими средствами обучения: музыкальный центр; телевизор; видеоплеер; компьютер с принтером, светомузыкальные установки.

3. Индивидуальный календарный план на период прохождения практики.

Таблица №1.

№	Содержание работы
---	-------------------

3	27.04.2	1.Выявление общих сведений об организации. 2.Анализ материально- технической базы организации.
	28.04.	1.Составление индивидуального календарного плана на период прохождения практики. 2.Знакомство и анализ опыта использования современных технологий в образовательном учреждении.
	2.05.23	1. Изучение положения о портфолио и методических рекомендаций по созданию портфолио. Знакомство с портфолио достижений воспитателя. Составление собственного портфолио достижений. 2. Изучение оснащённости методического кабинета и оказание помощи в его пополнении (изготовление стендов, выставок и тд.)
3	03.05.2	<ul style="list-style-type: none"> • Знакомство с документацией воспитателя, ее изучение. Тренировка в заполнении документации воспитателя ДОО. • Оформление отчетной документации по практике: подготовка отчёта заполнение дневника практики.

4. Знакомство и анализ опыта использования современных технологий в образовательном учреждении.

В настоящее время педагогические коллективы ДОО интенсивно внедряют в работу инновационные технологии. Поэтому основная задача педагогов дошкольного учреждения – выбрать методы и формы организации работы с детьми, инновационные педагогические технологии, которые оптимально соответствуют поставленной цели развития личности.

Принципиально важной стороной в педагогической технологии является позиция ребенка в воспитательно-образовательном процессе, отношение к ребенку со стороны взрослых. Взрослый в общении с детьми придерживается положения: «Не рядом, не над ним, а вместе!». Его цель - содействовать становлению ребенка как личности.

Сегодня мы поговорим о педагогических технологиях и их эффективном использовании в дошкольном учреждении. Вначале давайте вспомним, что же означает сам термин «технология».

Технология – это совокупность приемов, применяемых в каком-либо деле, мастерстве, искусстве.

Педагогическая технология - это совокупность психолого-педагогических установок, определяющих специальный набор и компоновку форм, методов, способов, приёмов обучения, воспитательных средств; она есть организационно - методический инструментальный педагогического процесса (Б.Т.Лихачёв).

Сегодня насчитывается больше сотни образовательных технологий.

Основные требования (критерии) педагогической технологии:

1. Концептуальность
2. Системность
3. Управляемость
4. Эффективность
5. Воспроизводимость.

Концептуальность - опора на определенную научную концепцию, включающую философское, психологическое, дидактическое и социально-педагогическое обоснование достижения образовательных целей.

Системность – технология должна обладать всеми признаками системы:

- логикой процесса,
- взаимосвязью его частей,
- целостностью.

Управляемость – возможность диагностического целеполагания, планирования, проектирования процесса обучения, поэтапной диагностики, варьирования средств и методов с целью коррекции результатов.

Эффективность – современные педагогические технологии, существующие в конкретных условиях, должны быть эффективными по результатам и оптимальными по затратам, гарантировать достижение определенного стандарта обучения.

Воспроизводимость – возможность применения (повторения, воспроизведения) образовательной технологии в образовательных учреждениях, т.е. технология как педагогический инструмент должна быть гарантированно эффективна в руках любого педагога, использующего ее, независимо от его опыта, стажа, возраста и личностных особенностей.

Структура образовательной технологии

Структура образовательной технологии состоит из трех частей:

1. Концептуальная часть – это научная база технологии, т.е. психолого-педагогические идеи, которые заложены в ее фундамент.
2. Содержательная часть – это общие, конкретные цели и содержание учебного материала.
3. Процессуальная часть – совокупность форм и методов учебной деятельности детей, методов и форм работы педагога, деятельности педагога по управлению процессом усвоения материала, диагностика обучающего процесса.

Таким образом, очевидно: если некая система претендует на роль технологии, она должна соответствовать всем перечисленным выше требованиям.

Взаимодействие всех субъектов открытого образовательного пространства (дети, сотрудники, родители) ДОО осуществляется на основе современных образовательных технологий.

К числу современных образовательных технологий можно отнести:

1. Здоровье сберегающие технологии;
2. технологии проектной деятельности
3. технология исследовательской деятельности
4. информационно-коммуникационные технологии;
5. личностно-ориентированные технологии;
6. технология портфолио дошкольника и воспитателя
7. игровая технология
8. технология «ТРИЗ» и др.

Технологический подход, то есть новые педагогические технологии гарантируют достижения дошкольника и в дальнейшем гарантируют их успешное обучение в школе.

Каждый педагог – творец технологии, даже если имеет дело с заимствованиями. Создание технологии невозможно без творчества. Для педагога, научившегося работать на технологическом уровне, всегда будет главным ориентиром познавательный процесс в его развивающемся состоянии.

5. Изучение положения о портфолио и методических рекомендаций по созданию портфолио. Знакомство с портфолио достижений воспитателя. Составление собственного портфолио достижений.

Положение о создании портфолио разработано в соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании", приказом Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений».

Портфолио педагога - индивидуальная папка, в которой зафиксированы, накоплены его личные профессиональные достижения в воспитательно-образовательной деятельности, результаты развития его воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени (обычно за последние 5 лет). Портфолио обеспечивает интеграцию количественной и качественной оценок.

Портфолио позволяет учитывать результаты, достигнутые педагогом в разнообразных видах деятельности: образовательной, творческой, социальной, коммуникативной. Портфолио удобно использовать для оценки уровня профессионализма работника при его аттестации. Основанием для составления портфолио могут также послужить желание и умение педагога предложить свой положительный опыт для ознакомления и внедрения в педагогическую практику.

Подходы к построению портфолио могут быть разнообразными, в зависимости от индивидуальных особенностей педагога. Важно, чтобы педагог проанализировал свою работу, собственные успехи, обобщил и систематизировал

педагогические достижения, объективно оценил свои возможности и увидел способы преодоления трудностей и достижения более высоких результатов. **Достойное портфолио педагога - это показатель его профессиональной компетенции.**

Содержание портфолио:

1.Титульный лист;

2.Содержание:

Раздел 1. Общие сведения о педагоге (это своего рода визитная карточка, резюме). Ф.И.О. педагога, дата рождения, образование, специальность, полное название образовательного учреждения, в котором работает педагог, должность, стаж работы, педагогический стаж, квалификационная категория, имеющиеся награды, жизненная позиция (девиз), личная подпись педагога. В правом верхнем углу титульного листа помещается фотография произвольных размеров и характера. Так же этот раздел может содержать дополнительную информацию о себе, своих увлечениях, хобби, которая не отображена в официальных документах или творческих работах.

Раздел 2. В этом разделе помещаются копии дипломов об образовании, удостоверения курсов повышения квалификации, аттестационного листа; Достижения педагога (все имеющиеся у педагога сертифицированные документы, подтверждающие его индивидуальные достижения: грамоты, благодарственные письма, сертификаты, дипломы за участие в конкурсах, отзывы коллег, родителей, гранты (документы о получении) и т.д.;

Раздел 3. Научно-методическая деятельность (в этот раздел помещаются методические материалы, свидетельствующие о профессионализме педагога). Результаты работы по самообразованию, обобщению опыта, выступления, участие в конференциях, «круглых столах», семинарах, мастер-классов, методических объединениях учебного заведения, города, участие в экспериментальной работе, профессиональных конкурсах, распространение передового опыта (открытые занятия, их анализ, выступления на семинарах, конференциях, материалы выступлений, тексты докладов на городских семинарах, МО, публикации иллюстрирующие педагогический опыт, статьи в газетах, журналах, на сайтах, разработка авторских, рабочих программ. В этом разделе помещаются фотографии, презентации, демонстрирующие деятельность.

Раздел 4. Методическое оснащение образовательного процесса (это коллекция лучших методических наработок: планы, методические рекомендации, сценарии мероприятий, разработанные педагогом, раздаточный, дидактический материал, картотеки игр, упражнений, пособия, тесты, мультимедийные разработки педагога (презентации), предметно-развивающая среда (фото);

Раздел 5. Результаты педагогической деятельности. Достижения воспитанников (анализ заболеваемости, уровень развития детей, уровень освоения программы (результаты диагностики), результаты участия в конкурсах, выставках и т.д.)

Раздел 6. В этом разделе помещаются фото и описание интерьера, различных зон, макеты, модели, схемы.

Раздел 7. Отзывы о профессиональной деятельности педагога администрации, коллег, родителей и др. (характеристика, итоги контроля, благодарности, публикации в СМИ, результаты анкетирования и т.д.)

Раздел 8. Общественная деятельность педагога (в ДОУ и на муниципальном уровне): - выступления на праздниках; - участие в комиссиях, экспертных группах, жюри; - личное участие в спортивных, культурных мероприятиях ДОУ и города; - участие в работе профсоюзного комитета.

Несмотря на то, что внешний вид портфолио не оценивается, он имеет большое значение. Портфолио отражает индивидуальность автора, его творческие способности, креативность, мастерство.

Презентация - это итог работы, она должна быть продумана в соответствии с видом и целью. Это может быть защита материалов, выступление на методическом объединении, презентация портфолио может проходить в виде выставки учебно-методических материалов, доклада, сопровождаемого компьютерным показом с помощью мастера Power Point, слайд-шоу.

Примерные критерии оценки портфолио:

1. творческий подход к созданию портфолио;
2. степень обоснованности содержащихся в нем материалов;
3. глубина и практическая значимость данных материалов;
4. наличие выраженной авторской позиции при разработке материалов; способ подачи материалов;
5. оформление портфолио и др.

Портфолио - дело добровольное, отражает индивидуальность автора - составителя, поэтому предложения, относящиеся к виду, форме, содержанию, носят рекомендательный характер. Автор портфолио должен быть заинтересован, увлечен его идеей и должен четко осознавать цели создания и возможность его использования в практической деятельности. Автор должен отдавать себе отчет в том, с какой целью он помещает в папку тот или иной документ.

Оформление портфолио

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

Шрифт: Times New Roman, размер 14 пт.

Интервал между строк: полуторный.

Отступ абзаца равняется 6 знакам.

Рекомендуемый объем работы – 15 – 25 страниц.

Поля: левое – 30мм. правое – 20мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Нумерация страниц: низ, правый край.

Каждый материал, включенный в портфолио, датируется.

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

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

1. систематичность и регулярность само мониторинга;
2. достоверность, включенных в портфолио материалов;
3. целостность, тематическая завершенность материалов;
4. аналитичность, нацеленность педагога на повышение уровня профессионализма и достижение более высоких результатов;
5. аккуратность и эстетичность оформления в печатном виде;
6. отметка-подтверждение методиста или заведующей ДОУ.

Составление собственного портфолио.

Смирнова Анна Николаевна

1992 года рождения.

Образование: (Обучаюсь) среднее профессиональное

Стаж работы:

1. Личностные характеристики:

Доброта, отзывчивость, ответственность, находчивость, самокритичность, работоспособность, целеустремленность

Сострадание, тактичность, умение ладить с людьми, энтузиазм,

3. Моя будущая профессия - воспитатель

В мире существует тысячи профессий, и выбрать одну из них, и на всю жизнь, конечно сложно. Но все же есть такие счастливые профессии, которые доставляют радость и восторг. Нужно выбрать ту, единственную, которая на протяжении всей жизни будет доставлять тебе радость и удовольствие. Одной из них является моя будущая профессия – это воспитатель.

Моя будущая профессия - воспитатель детского сада. Я выбрала эту профессию, потому что она заставляет меня быть энергичной, активной и находится в мире сказочного детства. По моему мнению, детский сад это удивительный мир! Самая добрая, бескорыстная, доверчивая, чистая, душа ребенка вовлекает в общении с ним. Дети самая большая ценность на земле. Помимо выполнения образовательной и воспитательной работы, также нужно быть другом для ребенка. К каждому ребенку нужно найти индивидуальный подход.

Воспитатель – это первый, после мамы, учитель, который встречается детям на их жизненном пути. Для меня моя будущая профессия – это возможность постоянно находиться в искреннем, всё понимающем и принимающем мире детства, в ежедневной, а подчас и ежеминутной стране сказки и фантазии. И невольно задумываешься о значимости профессии воспитателя, когда видишь в распахнутых, доверчивых глазах детей восторг и ожидание чего – то нового, ловящих каждое моё слово, мой взгляд и жест. Глядя в эти детские глаза, понимаешь, что ты нужна им, что ты для них целая вселенная, поддерживаешь их своей любовью, отдаёшь тепло своего сердца.

Наблюдая за работой воспитателя в детском саду, не перестаю удивляться, насколько разные все дети, интересные, забавные, удивительно умные, умеющие своими рассуждениями, умозаключениями, поступками поставить задачу передо

мной или любимым взрослым. Каждый ребёнок уникален в своём роде, каждый из них и талантливый художник, и пытливый наблюдатель. Он открыт для красоты и добра, остро реагирует на ложь и несправедливость, и если уж любит – то честно, без оговорок, а если грубит в ответ – то ищи недостаток в себе – не ошибёшься. Ведь неискренние чувства малышам ещё не известны, и они чисты и честны перед миром, не умеют скрывать своих чувств в отличие от взрослых.

А что необходимо иметь, чтобы стать воспитателем?

Необходимые качества современного воспитателя – терпеливость, доброжелательность, толерантность, начитанность, эрудированность, развитое чувство апатии, ведь воспитателю приходится работать не только с детьми, но и с родителями. Необходимо научиться уважать родителей, считаться с их мнением, даже если оно расходится с представлениями воспитателя о педагогике. Воспитатель постоянно должен совершенствовать свое мастерство, используя достижения педагогической науки и передовой практики. Идти вперед, осваивать инновационные технологии, нетрадиционные методики, но и не должен забывать доброе старое, веками сохраняемое народом, например, устное народное творчество.

Необходимы разнообразные знания, чтобы удовлетворять любознательность современного ребенка, помогать познавать окружающий мир. Воспитатель не только организует работу детского коллектива в целом, но и формирует личные взаимоотношения детей между собой, в общении с взрослыми, и вообще с окружающим маленького человека миром.

Нельзя забывать и самого главного в работе воспитателя детского сада – это его ответственность за каждого малыша. Именно он следит за тем, чтобы в жизни ребёнка не было разбитых коленок и носов, и чтобы каждое пребывание в саду доставляло ему нескрываемое удовольствие и желание идти на «работу» с большим нетерпением!

Труд воспитателя не легкий и не очень простой, надо любить, понимать и чувствовать ребёнка, принимать его таким, какой он есть, не подавлять в нем личность.

Воспитывая детей, нужно научить их дружить друг с другом, сделать коллективом, где не было бы лишних, не особенных. Воспитатель должен создать благоприятную атмосферу для успешного обучения и воспитания, что бы ребята чувствовали себя комфортно, уверенно, чтобы они находили в группе поддержку и взаимопонимание, чтобы детский сад стал для них второй семьей.

Быть воспитателем в современных условиях сложно и ответственно, так как необходимы не только всесторонние знания, опыт, но и огромное терпение, постоянно работать с детьми, с родителями и над собой, находиться в творческом поиске, вносить в работу что-то новое.

Я выбрала профессию воспитателя, чтобы дарить детям добро и радость. Я хочу, чтобы дети получали любовь и заботу. И если этого не делают другие то это сделаю я. Я готова отдать все силы и усилия для того чтобы подарить детям правильное воспитание и счастливое детство.

Я счастлива, потому что я - будущий воспитатель. Быть мамой это счастье для каждой женщины. Заботиться переживать обучать и любить ребенка это, и есть работа воспитателя. Воспитатель - это мама для каждого ребенка. Каждому из детей я готова подарить часть себя, частицу своего сердца.

Для меня, моя будущая работа - это возможность находиться в искреннем, все понимающем и принимающем мире детства, в ежедневной, а подчас и ежеминутной стране сказки и фантазии. Шагая по жизни за руку с детьми, невозможно забыть такие понятия: как смех и улыбка, доброта и невинность.

Воспитатель очень сложная профессия и не каждый сможет работать по своей профессии, у кого - то может просто не хватать терпения. К каждому ребенку нужно найти индивидуальный подход и это очень сложно. Но я считаю, что все в ваших руках.

Я любящий человек! А этого много раз чудесней, чем быть любимой. У меня прекрасная миссия дарить любовь детям!

Свое эссе, мне хотелось бы закончить словами великого писателя Л. Н. Толстого: «Не тот учитель, кто получает воспитание и образование учителя, а тот, у кого есть внутренняя уверенность в том, что он есть, должен быть и не может быть иным. Эта уверенность встречается редко и может быть доказана только жертвами, которые человек приносит своему призванию».

6. Изучение оснащенности методического кабинета и оказание помощи в его пополнении (изготовление стендов, выставок и тд.)

Центром всей педагогической работы детского сада является методический кабинет-копилка традиций дошкольного учреждения. Все его содержание должно быть направлено на оказание помощи воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса, повышении педагогического мастерства, взаимодействии с родителями и просто в повседневной деятельности: подготовке к рабочему дню, педагогическому совету и т.д.

Содержание методического кабинета строится на 4 блоках:

- Блок аналитико-диагностического обеспечения деятельности (анализ занятий, мероприятий, деятельности; разработка методических рекомендаций, экспериментальная работа; диагностика);
- Блок повышения педагогического мастерства (аттестация, повышение квалификации, мастер-классы, индивидуальное консультирование);
- Программно-методический блок (обновление содержания, создание образовательных программ различного типа, экспертиза авторских методических материалов);
- Информационный блок (обобщение и распространение опыта, публикация методических пособий, создание дидактического и методического материалов, создание видеотеки).

Пособия методического кабинета ДОО представляют собой комплекс:

1. Методических (печатных и рукописных).
2. Наглядных (натуральных и изобразительных).
3. Технических (экранных и звуковых, компьютерных) средств обучения в детском саду.

Исходя из этого методический кабинет призван обеспечить:

- ✗ Построение образовательного процесса на основе приоритета общечеловеческих ценностей;
- ✗ жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- ✗ воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- ✗ Адаптация ДОО к социальному заказу и особенностям развития воспитанников;
- ✗ Эффективное и оперативное информирование педагогов о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;
- ✗ Взаимодействие со структурами методической службы, родителями (законными представителями) воспитанников, социокультурными и образовательными учреждениями района, города.

Тематические разделы материалов методического кабинета ДОО:

- нормативные документы;
- портфолио педагога;
- методическая и справочная литература;
- методические материалы и рекомендации;
- выставки;
- документация по содержанию работы ДОО;
- детская художественная литература;
- фотоматериал;
- видеоматериал;
- познавательные видеокассеты;
- наглядный материал.

Рассмотрим некоторые из них.

В методическом кабинете имеются дубликаты отдельных нормативных документов, касающихся воспитательно-образовательной работы с детьми:

- Семейный кодекс РФ;
- Трудовой кодекс;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 123-ФЗ “Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации”;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 “Об образовании”;
- Приказ Минобрнауки России от 15.06.2005 № 178 “Об обеспечении выполнения Комплекса мероприятий по реализации приоритетных

направлений развития образовательной системы Российской Федерации на период до 2010 года”;

- Письмо Минобразования России от 14.03.2000 № 65/23-16 “О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения”;
- Письмо Минобразования России от 26.05.1999 № 109/23-16 “О введении психолого-педагогической экспертизы и критериях оценки детских игр и игрушек”;
- Письмо Минобразования России от 07.04.1999 № 70/23-16 “О практике проведения диагностики развития ребенка в системе дошкольного образования”;
- Инструктивно-методическое письмо Минобразования России от 24.03.1995 № 42/19-15 “О программно-методическом обеспечении дошкольного образования– в контексте педагогики развития”;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990);
- Концепция дошкольного воспитания;
- Документы по подготовке детей к школе и преемственности в работе со школой и др.

Со всеми этими документами должны быть ознакомлены все сотрудники дошкольного учреждения. Каждый воспитатель имеет возможность уточнить в этих документах интересующие его вопросы, использовать их в своей работе. Широко представлена методическая и справочная литература. Центральное место занимают книги и статьи о профессии воспитателя “Педагог: профессия и личность”. Большое место занимает периодическая печать.

Специальная методическая литература распределена по разделам комплексной программы и парциальных программ, выбранных для обеспечения целостного воспитательно-образовательного процесса:

- Игровая деятельность;
- Физкультурно-оздоровительная работа;
- Воспитание культурно– гигиенических навыков;
- Сенсорное воспитание;
- Ребенок и окружающий мир;
- Развитие речи;
- Формирование элементарных математических представлений;
- Нравственное воспитание;
- Трудовое воспитание;
- Художественная литература;
- Художественно-эстетическое воспитание;
- Знакомство с искусством;
- Эстетическая развивающая среда;
- Изобразительная деятельность;
- Конструирование;

- Ручной труд;
 - Музыкальное воспитание;
 - Культурно-досуговая деятельность;
 - Дети раннего возраста;
 - Материалы по подготовке дошкольников к школе и по преемственности детского сада и школы;
 - Взаимодействие с родителями;
 - Ребенок и его права;
- Обеспечение безопасности и жизнедеятельности.

В методическом кабинете организуются постоянные и эпизодические выставки.

Постоянными являются такие, как “Передовой опыт– школа мастерства”, “Новинки педагогической литературы”, “Знакомим детей с природой”, “Аттестация педагогов”, “Материалы к смотрам– конкурсам”, “Знаменательные даты нашей страны” и др.

Весь материал в методическом кабинете предназначен для педагогов. Для нас важно не только подобрать и правильно разместить материал, но и учитывать его и анализировать, как педагоги применяют его в работе. Для этого используется журнал выдачи методических пособий (произвольной формы), который ведет старший воспитатель. Для этой же цели разработана анкета. Анкетирование проводится с воспитателями в конце учебного года. Все их пожелания по организации работы методического кабинета, его содержания учитываются в новом учебном году.

7. Знакомство с документацией воспитателя, ее изучение. Тренировка в заполнении документации воспитателя ДОО.

Ввиду того, что в образовательный процесс введены государственные стандарты, для детских садов это ФГОС ДО, то и ведение документации воспитателя ДОО в соответствии с ФГОС ДО является необходимым этапом работы.

По ФГОС ДО воспитателю необходимо вести и оформить:

Локальные акты — это папка с инструкциями: должностная, охраны труда, по охране здоровья и жизни детей по образцу вашего дошкольного учреждения.

Она делается один раз и периодически обновляется. Срок хранения — постоянно.

1. В перечень основной документации воспитателя вошли локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя:

- 1.1. Должностная инструкция воспитателя.
- 1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.
- 1.3. Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1. Рабочая программа, которая составлена в рамках реализации ФГОС ДО по возрастным группам на 1 учебный год. В ней отражены основные направления воспитательно — образовательной работы с детьми определенного возраста. Возьмите за основу, к примеру, рабочую программу «От рождения до школы» и на основе общей программы нужно сделать такой документ для своей группы.

2.2. Планирование воспитательно-образовательной деятельности.

Комплексно-тематическое планирование. Оно построено на тематическом принципе и позволяет воспитателю не только планомерно решать поставленные задачи и легко вводить региональные и этнокультурные компоненты, но и в зависимости от особенностей своего дошкольного учреждения по своему усмотрению частично или полностью менять темы или названия тем. Комплексно-тематические планы — это планы работы с детками по сезонам и неделям каждого месяца, где записываются общие направления работы. То есть, чего вы хотите достичь на протяжении каждого месяца. Календарный план воспитательно-образовательной работы. Для конкретизации и корректировки воспитательно-образовательной работы, предусмотренной комплексно-тематическим планом, воспитатель использует в работе календарный план. Для удобства пользования планом воспитатель делит его на две части: первая и вторая половина дня. Для написания плана рекомендуется, помимо комплексно-тематического плана, использовать циклограмму образовательной деятельности группы (она не обязательна, но очень удобна и помогает педагогу правильно спланировать свою работу с детьми в течение дня.)

В первой половине дня воспитатель планирует беседы, индивидуальную и совместную деятельность, чтение художественной литературы, утреннюю, пальчиковую, артикуляционную гимнастики, дидактические игры, привитие культурно-гигиенических навыков, прогулку.

Во второй половине дня — бодрящую гимнастику, беседы, индивидуальную работу, экспериментирование, сюжетно-ролевые и дидактические игры, прогулку, работу с родителями.

Календарный план воспитательно-образовательной деятельности — это уже конкретный подробный план на каждый день. Он должен быть согласован с рабочей программой и комплексно-тематическим планом. Здесь записываем все, что будем делать с детками за день: зарядка, занятия, игры, прогулки, режимные моменты, работу с родителями и т.д..

2.3. Модель организации образовательной деятельности (сетка занятий).

Сетка занятий упрощает планирование образовательной деятельности и представляет собой таблицу по дням недели, в которую вносим все занятия, в том числе, музыкальное, физкультурное. Она помогает педагогу систематизировать работу с детьми в течение текущего месяца. Согласно требованию СанПин

2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» о максимально допустимом объеме образовательной деятельности нагрузка в первой половине дня в младшей и средней группах не должна

превышать 30-40 минут, в старшей и подготовительной — 45 минут и 1. 5 часа соответственно. В середине времени, отведенного на непрерывную образовательную деятельность, проводят физкультминутку. Перерывы между периодами непрерывной и образовательной деятельности — не менее 10 минут.

2.4. Оценка результатов освоения программы Педагогическая диагностика. Каждый педагог во время работы постоянно изучает своих воспитанников. Такая работа проводится в ходе наблюдений за активностью детей в спонтанной и специально организованной деятельности. Для этого документация воспитателя детского сада включает в себя карты наблюдений детского развития, позволяющие фиксировать индивидуальную динамику и перспективы развития каждого ребенка в ходе различных видов деятельности (речевой, познавательной, художественной, игровой, проектной и физического развития).

В ходе образовательной деятельности педагоги должны создавать диагностические ситуации, чтобы оценить индивидуальную динамику детей и скорректировать свои действия.

2.5. Портфолио воспитателя.

В современном дошкольном учреждении воспитателям приходится работать в условиях постоянной конкуренции. В большинстве случаев, портфолио воспитателя детского сада — это папка, которую создает и пополняет педагог-дошкольник, с целью повышения своей квалификации, отправляясь на которую необходимо подтверждение трудовой деятельности. Также можно сказать, что портфолио воспитателя — это своего рода форма для аттестации педагога, при помощи которой можно представить материалы своих работ, посещенных курсов, достигнутых успехов. Портфолио воспитателя находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения — постоянно.

2.6. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения — постоянно). Любая профессия требует самосовершенствования, а уж тем более работа, связанная с детьми. Одним из путей повышения профессионального мастерства педагогов является самообразование. Это целенаправленная работа воспитателя по расширению и углублению своих теоретических знаний, совершенствованию имеющихся и приобретению новых профессиональных навыков и умений в свете современных требований педагогической и психологической наук. Педагог должен в течении учебного года или другого периода времени углублённо заниматься проблемой, решение которой вызывает у него определённые затруднения или которая является предметом его особого интереса. Своевременное заполнение данного документа также помогает при сборе материалов для аттестации педагога. Выбираем тему и постепенно наполняем папку материалами

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1. Табель посещаемости. Он необходим для того, во-первых, чтобы ежедневно фиксировать количество детей в группе. Это помогает обеспечить питание детей и начисление родительской платы. Во-вторых, воспитателю проще сориентироваться на проведение занятий и раздачу материала для каждого ребенка. В-третьих, он помогает отследить заболеваемость детей в определенные

периоды, наметить медсестре свою работу, направленную на оздоровление, а в период адаптации выявить беспричинные пропуски, усложняющие успешное прохождение адаптации ребёнка к условиям ДОО.

3.2. Индивидуальные сведения о родителях и воспитанниках. Документация воспитателя ДОО в соответствии с ФГОС ДО обязательно предполагает выявление сведений не только о детях, но и о родителях. В официально принятой практике в специальном журнале обычно имеются следующие сведения о детях, посещающих группу: — фамилия, имя ребёнка; — дата рождения; — адрес проживания и телефоны; — ФИО родителей, бабушек и дедушек; — место работы родителей и телефоны; — социальные статус семьи (количество детей в семье, жилищные условия, полная — не полная семья). Воспитателю следует в тактичной беседе выяснить у родителей информацию и отразить ее в журнале. Причем нельзя разглашать полученные данные, сведения эти должны быть конфиденциальными.

Сейчас от родителей требуется еще и письменное согласие на обработку персональных данных. Полученные сведения помогают воспитателю нейтрализовать возможное негативное воздействие семейной обстановки на ребёнка, если таковое имеется. Да и ребёнка можно лучше понять, если больше знать об условиях его проживания и статусе родителей.

3.3. Возрастной список детей. Состав детей в одной и той же группе неоднороден по возрасту, и иногда разница может достигать до года. Воспитатель должен учитывать возраст каждого ребёнка в группе, так как разница в возрасте влияет на особенности индивидуального подхода к каждому из детей. Простой список с указанием возраста может помочь предотвратить весьма серьезные проблемы в группе.

3.4. Лист здоровья на воспитанников группы. В практике важно выработать дифференцированный подход к детям с учетом состояния их здоровья. Для этого в группах имеются так называемые «Листы здоровья», которые заполняются медицинским персоналом. Ведь, как правило, дети не посещают ДОО в связи с болезнью. Медицинский персонал и воспитатель обязательно тесно сотрудничают между собой. Без этой взаимосвязи невозможна грамотная оздоровительная работа. Врач осуществляет распределение детей по группам здоровья. По результатам профосмотров (проводимых 2 раза в год в детсадовских группах и 4 раза в год в группах раннего возраста) в зависимости от характера и степени выраженности отклонений в состоянии здоровья детей, врач дает рекомендации, фиксируя их документально. В практической работе воспитателя важны именно рекомендации, а не клинический диагноз (он является врачебной тайной). Все перечисленное отражается в «Листе здоровья» на каждого ребёнка

3.5. Журнал закаливающих мероприятий Журнал закаливающих мероприятий помогает целенаправленно проводить оздоровительные мероприятия с детьми с соблюдением индивидуальных особенностей ребёнка.

3.6. Схема посадки детей за столами. Как известно, для формирования правильной осанки и профилактики нарушений зрения немаловажное значение имеет правильная посадка детей за столом, для чего каждому ребёнку подбирается

комплект мебели (высота стола и стула). Рост и вес детей определяется 2 раза в год, соответственно и комплект мебели должен определяться 2 раза в год. Для этого нам и необходима схема посадки детей за столами, которая по мере необходимости корректируется в зависимости от изменений в физическом состоянии детей в группе.

3.7. Режим дня группы. Режим дня на теплый и холодный период времени необходим для рациональной продолжительности и разумного чередования различных видов деятельности и отдыха детей в течение суток.

3.8. Карта стула детей и утренний фильтр (только для детей до 3-х лет). Карта стула детей и утренний фильтр позволяет выявить заболевание ребёнка на ранней стадии и принять меры для сохранения здоровья детского коллектива группы. Утренний фильтр в других возрастных группах проводится и заполняется только в эпидемиологический период.

3.9. Адаптационный лист. На период адаптации детей вводится ещё один вид документа — адаптационный лист. В нём отмечается дата поступления ребёнка, его время пребывания в ДОО, особенности поведения в знаковом исполнении.

Своевременный анализ данного документа помогает педагогам выявить и устранить или сгладить проблему адаптации ребёнка. На основе анализа координируется совместная работа «педагог — медик — психолог — родители».

3.10. Журнал приема и ухода детей под роспись родителей. Ежедневный утренний прием детей должен проводиться воспитателями, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей, осматривают зев, кожу при наличии показаний измеряют температуру тела. В ясельных группах прием проходит с ежедневным измерением температуры тела. В период эпидемии гриппа — измерение температуры тела проводится во всех возрастных группах ежедневно. Выявленные при осмотре дети с подозрением на заболевание в детский сад не принимаются, а заболевшие в течение дня изолируются от здоровых детей в изолятор до прихода родителей.

4. Документация по организации взаимодействия с семьями воспитанников.

4.1. Взаимодействие с родителями воспитанников группы. Содержание работы с родителями планируется на месяц или неделю. Следует указать, в какие дни и что будет сделано каждым воспитателем группы, и какие общесадовские мероприятия будут проведены. Причем писать надо не только те мероприятия, которые проводятся воспитателем, но и специалистами, работающими на этой группе. Вне зависимости от того, кто проводит занятия, организатором его будет в любом случае воспитатель. Работа может быть расписана в различных формах проведения: — родительские собрания, — консультации (индивидуальные, групповые, — семинары-практикумы, — тематические выставки, — эпизодические беседы с родителями, — клубы по интересам, — совместные праздники, — развлечения и досуги, — анкетирование, — родительские посиделки, — тренинги — экскурсии, — туристические походы, — участие родителей в общественной жизни группы и прочее. Сколько мероприятий планировать, каждый определяет

сам. Работа в детском саду с родителями должна планироваться в соответствии с годовыми задачами учреждения.

Программа рекомендует:

- акции,
- мастер-классы
- тренинги —
- вечера музыки и поэзии,
- посещения семьями программных мероприятий семейного абонемента, организованных учреждениями культуры и искусства, по запросу детского сада;
- семейные гостиные,
- фестивали,
- семейные клубы,
- вечера вопросов и ответов,
- салоны, студии,
- праздники (в том числе семейные, — прогулки, экскурсии, — проектная деятельность, — семейный театр.

4.2. Протоколы родительских собраний группы. Протокол родительских собраний в детском саду является важным документом. К его составлению нужно подходить ответственно и грамотно. Любое решение становится правомочным только в случае наличия протокола. Его необходимо вести всегда, вне зависимости от степени важности обсуждаемых вопросов. Тетрадь протоколов заводится во время комплектования группы и ведется до выпуска из детского сада. Она нумеруется постранично, подшивается, скрепляется печатью детского сада и подписью заведующей.

План составления протокола:

- Полное название учреждения
- Дата проведения собрания в ДОУ
- Перечень присутствующих (педагоги, администрация, родители)
- Тема встречи (повестка дня)
- Перечень докладчиков (воспитатели, медицинский работник, логопед, педагог-психолог, руководители кружков, студий, родители и т. д.)
- Решения
- Подпись секретаря, воспитателя, и председателя родительского комитета.

Все протоколы хранятся у воспитателя.

Всю эту документацию можно поделить на обязательную и рекомендуемую. Но, что есть обязательное, а что — нет, решает не воспитатель, а начальство. Для грамотного планирования и ведения документации нужно твердо знать предмет документации: рабочую программу вашего садика, на основании которой строятся почти все остальные документы.

Обязательной является следующая документация:

- Календарный план воспитательно-образовательной деятельности на группу;
- Рабочая программа педагога для своей группы;

— Табель посещаемости ребят. Рекомендуемая документация, которую можно вести или не вести:

— Информационно-нормативная папка: локальные акты, должностные инструкции, по технике безопасности, по охране здоровья и т.п.;

— Папка планирования и анализа: сведения о детках, о родителях, план закаливания и других режимных моментов, сетка занятий, схема посадки деток за столом, листы адаптации, журнал приема деток и т.п.;

— Методическое обеспечение процесса образования: комплексно-тематический план работы, список программ, технологий, авторских разработок, материалы педагогической диагностики, портфолио педагога, материалы по самообразованию, работы с родителями и все, что у вас есть.

Теоретически, можно не вести что-то из рекомендуемых бумаг, но опыт показывает, что лучше, чтобы у вас был максимум документов, поскольку поверка не станет слушать ваши оправдания, что вы не знали, что это не обязательно.

Если вы не любитель длинных текстов, можно перейти на карточки. Это не запрещено и очень удобно. Картотека работы с родителями, сетка занятий, планы работ можно оформить в виде отдельных листов картона с вписанными мероприятиями.

Пример комплексно-тематического планирования по ФГОС ДО.

Перечень основной документации воспитателя

1. Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателя: (срок хранения — постоянно)

1.1. Должностная инструкция воспитателя.

1.2. Инструкция по охране жизни и здоровья детей.

1.3. Инструкция по охране труда.

2. Документация по организации работы воспитателя:

2.1. Основная общеобразовательная программа дошкольного образования по возрастным группам.

2.2. Календарное планирование

2.3. Расписание НОД.

2.4. Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения ООПДО (педагогическая диагностика, мониторинг интегративных качеств) (Срок хранения 5 лет).

2.5. Оснащение предметно — развивающей среды в соответствии с возрастной группой.

2.6. Портфолио воспитателя (находится в группе или в методическом кабинете ДОУ. Срок хранения — постоянно).

2.7. Творческая папка по самообразованию (Срок хранения — постоянно).

2.8. Паспорт группы

3. Документация по организации работы с воспитанниками ДОУ.

3.1. Табель посещаемости детей (табель посещаемости пронумеровывается , пронумеровывается , скрепляется печатью).

3.2. Режим дня группы на теплый и холодный период времени.

3.3. Утренний фильтр (только для детей до 3-х лет) и в эпидемиологический период во всех группах.

Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.

3.4 Протоколы родительских собраний группы.

Заключение

Я, Смирнова Анна Николаевна, студентка 2 курса, специальность 44.02.01 «Дошкольное образование», проходила производственную практику по ПМ 5. Методическое обеспечение образовательного процесса в период с 27.04. 2023 года по 03.05.2023 года в организации МБДОУ детский сад «Огонек» Москаленского муниципального района Омской области. Расположенном по адресу: Омская обл., Москаленский р-он, с.Шевченко, ул. Молодежная, д.42 Б.

За время прохождения практики я научилась самостоятельно планировать работу с детьми, составлять план занятий и анализировать их.

Мной были применены на практике следующие знания и умения: теоретические основы методической работы воспитателя детей дошкольного возраста; концептуальные основы и содержание примерных и вариативных программ дошкольного образования; теоретические основы планирования педагогического процесса в дошкольном образовании; методику планирования и разработки рабочей программы, требования к оформлению соответствующей документации; особенности современных подходов и педагогических технологий дошкольного образования; педагогические, гигиенические, специальные требования к созданию предметно-развивающей среды; источники, способы обобщения, представления и распространения педагогического опыта; логику подготовки и требования к устному выступлению, отчету, реферированию, конспектированию; основы организации опытно-экспериментальной работы в сфере образования.

Данные виды деятельности позволили овладеть следующими общими (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК), а именно:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность воспитанников, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
ОК 10. Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.

ОК 11. Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

ПК 5.1. Разрабатывать методические материалы на основе примерных с учетом особенностей возраста, группы и отдельных воспитанников.

ПК 5.2. Создавать в группе предметно-развивающую среду.

ПК 5.3. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дошкольного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

ПК 5.4. Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.

ПК 5.5. Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дошкольного образования.

Информационный список.

1. Аксарина .Н.М. Воспитание детей раннего возраста. - М., 1977.
2. Анохина И.А. Условия обеспечения социально-эмоционального благополучия детей в ДОУ / И.А. Анохина // Начальная школа: плюс до и после. – №6. – 2013. – С. 3 – 11.
3. Безруких М.М. Здоровьесберегающие и оздоравливающие технологии в ДОУ / М.М. Безруких // Детский сад от А до Я. – 2010. – № 3. – С. 8–12.

4. Бондаренко А.К. Дидактические игры в детском саду. – М.: Просвещение, 2005. – 133с.
5. Веракса А.Н, Веракса Н.Е. Проектная деятельность дошкольников. Пособие для педагогов дошкольных учреждений. – М.: МОЗАИКА-СИНТЕЗ, 2010. – 99с.
6. Гогоберидзе А.Г., Солнцева О.В. Дошкольная педагогика с основами методик воспитания и обучения. – СПб.: Питер, 2013. – 464 с.
7. Матюшкин А.М. Проблемные ситуации в мышлении и обучении. – М.: Директмедиа Паблишинг, 2008. – 392 с.
8. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования: курс лекций: учебно-методическое пособие / сост. И. О. Карелина. – Рыбинск: филиал ЯГПУ, 2012. – 68с.
9. Подласый И.П. Педагогика. Новый курс. Книга 1. Общие основы. Процесс обучения. Учебник для студентов педагогических вузов в 2 книгах. – М.: Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 1999. – 576(747) с.
10. Рубцов В.В., Юдина Е.Г. Современные проблемы дошкольного образования // Психологическая наука и образование. – 2010. – № 3. – . 5 – 19.
11. Теплюк С.Н. Улыбка малыша в период адаптации // Дошкольное воспитание. – 2006. – № 3. – С. 29 – 35.
12. Ханина Е.Е., Солопова А.В. Игровая форма обучения // Открытая школа. – 2004. – № 5. – С. 63 – 66.
13. Шашкова И.А. Возрастная динамика психического здоровья дошкольников и факторы, ее определяющие / И.А. Шашкова. – М., 2011. – 24 с.