

Прокачуємо мотивацію до професійного розвитку:

- готуємося до атестації педагогів за новими вимогами;**
- методичний супровід педагогів, які атестуються.**



**ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

м. Синельникове

Любов Балала, консультантка КУ «ЦПРПП СМР»



Організовуємо роботу атестаційної комісії закладу освіти ВІДПОВІДНО ДО НОВОГО ПОЛОЖЕННЯ



Ознайомте педагогів зі змінами в проведенні атестації.

**Ключові дати атестації педагогів:
що й коли робити**

ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОГО РОЗВИТКУ
ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ
м. Синельникове

Положення про атестацію

Для того щоб отримати більше інформації, натисніть

- До 20 вересня
- До 10 жовтня
- До 20 грудня
- Протягом 5 робочих днів з дати ухвалення рішення
- Протягом 5 робочих днів з дати оприлюднення інформації
- Не пізніше 5 робочих днів до дня проведення засідання атестаційної комісії
- До 1 квітня
- До 25 квітня
- Протягом 3 робочих днів з дати проведення атестації
- Протягом 3 робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа
- Протягом 7 робочих днів з дати отримання педагогічним працівником атестаційного листа
- Протягом 3 робочих днів з дати видання наказу про результати атестації

genially

<http://surl.li/lgfpe>



Оновіть інформацію на методичному стенді

- Витяги із нормативних документів, які визначають права та обов'язки педагогічних працівників, зокрема під час атестації.
- Перспективний план атестації педагогічних працівників на 2023—2028 рр.
- Копії наказів «Про створення атестаційної комісії», «Про підсумки атестації педагогічних працівників у поточному навчальному році» — розміщуйте їх одразу після видання.
- Склад атестаційної комісії.
- Список педагогів, які атестуються в поточному навчальному році.
- План-графік проведення атестації в поточному навчальному році.
- План підвищення кваліфікації педагогічних працівників на навчальний рік.
- Інформацію про перебіг атестації.

План методичного супроводу педагогів, які атестуються

Зміст діяльності	Строк	Примітки
Підготувати та розмістити на методичному стенді інформацію про документи, які регламентують проведення атестації педагогів	вересень	
Провести: <ul style="list-style-type: none">• анкетування «Підготовка до атестації: що, як, коли», опрацювати результати	вересень	
<ul style="list-style-type: none">• консультацію «Що потрібно знати про атестацію за новими вимогами»	вересень	
Підготувати пам'ятки та шпаргалки з інформацією про зміни в проведенні атестації	вересень	

План методичного супроводу педагогів, які атестуються

Зміст діяльності	Строк	Примітки
Оформити на методичному стенді розділ щодо проведення атестації, розмістити наказ про склад атестаційної комісії та витяги з нормативних документів	до 10 ЖОВТНЯ	
Розмістити на методичному стенді: <ul style="list-style-type: none">• список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році• строки проведення атестації педагогічних працівників та графікзасідань атестаційної комісії• строк, до якого педагогічні працівники мають подати документи для атестації, адресу електронної пошти для подання документів в електронній формі	протягом 5 робочих днів з дати ухвалення	
Оформити розділ «Атестація педагогічних працівників» на сайті дитячого садка	// - //	

План методичного супроводу педагогів, які атестуються

Зміст діяльності	Строк	Примітки
Надати методичну допомогу педагогам, які атестуються, під час підготовки портфоліо	за запитами	
Провести індивідуальні консультації для педагогів, які подаватимуть заяву на позачергову атестацію	жовтень — листопад	
Підготувати зразки заповнення заяв: <ul style="list-style-type: none">• про включення до списку педагогів, які підлягають черговій атестації (якщо прізвища немає у списку)	листопад	
<ul style="list-style-type: none">• проведення позачергової атестації	// - //	

План методичного супроводу педагогів, які атестуються

Зміст діяльності	Строк	Примітки
Оновити інформацію щодо перебігу атестації на інформаційному стенді	до 20 грудня	
Провести семінар-практикум «Як правильно узагальнювати та презентувати педагогічний досвід»	грудень	
Підготувати рекомендації «Як підготувати публікацію фахове видання»	січень	
Організувати колективні перегляди різних форм роботи з дітьми <ul style="list-style-type: none">• для представлення досвіду роботи педагогів, які атестуються (за потреби)	лютий — березень	

Надати психологічну та методичну підтримку педагогам, які атестуються

// - //

Провести:

- тренінг «Як підготуватися до виступу перед атестаційною комісією» (спільно з практичним психологом)

лютий

- консультацію «Права та обов'язки педагога, який атестується», ознайомити педагогів із порядком оскарження результатів атестації

березень

Забезпечити участь педагогів, які атестуються, у роботі міських методичних об'єднань

протягом року

Оформити аналітичні матеріали за результатами атестації

квітень

Розмістити на методичному стенді інформацію про результати атестації

// - //

Повноваження атестаційної комісії в закладі дошкільної освіти

Голова атестаційної комісії

- Проводить засідання атестаційної комісії.
- Бере участь у голосуванні під час ухвалення рішень атестаційної комісії.
- Підписує протоколи засідань атестаційної комісії та атестаційні листи.
- Ухвалює рішення про проведення засідання в режимі відеоконференцзв'язку, якщо виникли обставини, що унеможливають проведення засідання комісії очно: воєнний стан, надзвичайна ситуація, карантинні обмеження тощо.

Секретар атестаційної комісії

- Приймає, реєструє й зберігає документи, які подали педагогічні працівники, до розгляду та під час розгляду їх атестаційною комісією.
- Організовує роботу атестаційної комісії.
- Веде та підписує протоколи засідань атестаційної комісії.
- Оформлює та підписує атестаційні листи.
- Повідомляє педагогічним працівникам про місце і час проведення засідання атестаційної комісії.
- Оприлюднює інформацію про діяльність атестаційної комісії на офіційному сайті закладу освіти.

Повноваження атестаційної комісії в закладі дошкільної освіти

Атестаційна комісія

- Складає та затверджує список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році, строки проведення їхньої атестації та графік засідань атестаційної комісії.
- Визначає строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів.
- Затверджує окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації.
- Визначає строки позачергової атестації, подання документів педагогічними працівниками.
- Розглядає документи, які подали педагогічні працівники, встановлює їх відповідність вимогам законодавства та вживає заходів щодо перевірки їх достовірності.
- Вивчає за потреби практичний досвід роботи педагогічних працівників.
- Ухвалює рішення про:
 - відповідність/невідповідність педагогічних працівників займаним посадам;
 - присвоєння/підтвердження кваліфікаційних категорій і педагогічних звань або відмову в такому присвоєнні/підтвердженні.

Організація роботи над темою самоосвіти

ТРУДОВІ ФУНКЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИХОВАТЕЛЯ



Організація, забезпечення та реалізація освітнього процесу

1. Прогностична компетентність

- Вихователь планує та прогнозує результати освітнього процесу
- Ставить цілі, самоорганізується та готується до освітнього процесу
- Документує професійну діяльність

2. Організаційна компетентність

- Вихователь забезпечує здобуття дошкільної освіти державною мовою
- Обирає ефективні методи, форми та засоби організації освітнього процесу відповідно до запитів і потреб здобувачів освіти
- Організовує ігрову (провідну) й інші види дитячої діяльності та підтримує види діяльності, ініційовані дитиною
- Забезпечує здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами

3. Оцінювально-аналітична компетентність

- Вихователь моніторить якість освітньої діяльності й інтерпретує результати для адаптації та корегування освітнього процесу відповідно до можливостей і потреб здобувачів освіти
- Визначає рівень сформованості компетентностей у здобувачів освіти відповідно до Державного стандарту дошкільної освіти

4. Предметно-методична компетентність

- Вихователь формує у здобувачів освіти основні компетентності відповідно до Державного стандарту дошкільної освіти

ТРУДОВІ ФУНКЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИХОВАТЕЛЯ



Участь у створенні, підтримці та розвитку здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища

1. Здоров'язберезувальна компетентність

- Вихователь організовує фізично безпечне освітнє середовище
- Організовує психологічно безпечне освітнє середовище

2. Проєктувальна компетентність

- Вихователь організовує та проєктує освітні осередки за принципами універсального дизайну та розумного пристосування



ТРУДОВІ ФУНКЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИХОВАТЕЛЯ

Партнерська взаємодія з учасниками освітнього процесу

1. Психоемоційна компетентність

- Вихователь здійснює самоконтроль і саморегуляцію, толерантну взаємодію
- Швидко реагує на зміни; гнучкий, адаптивний і стресостійкий

2. Педагогічне партнерство

- Вихователь ефективно співпрацює та комунікує під час професійної діяльності
- Організовує взаємодію учасників освітнього процесу на засадах партнерства та взаємної відповідальності
- Уміє взаємодіяти в команді

3. Морально-етична компетентність

- Вихователь враховує культурні, релігійні, соціальні та мовні особливості родини під час освітнього процесу та здійснює його незалежно від власних поглядів, стереотипів та упереджень



ТРУДОВІ ФУНКЦІЇ ТА ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ВИХОВАТЕЛЯ

Партнерська взаємодія з учасниками освітнього процесу

1. Здатність до навчання впродовж життя

- Вихователь здійснює саморефлексію та самооцінювання власної професійної діяльності
- Планує та реалізує індивідуальний професійний розвиток і самоосвіту

2. Інформаційно-комунікаційна компетентність

- Вихователь орієнтується в інформаційному просторі
- Ефективно використовує інформаційно-комунікаційні технології та електронні освітні ресурси в освітній діяльності
- Дотримує правил безпечної поведінки в цифровому середовищі

Організація роботи над темою самоосвіти

- Надати методичні рекомендації щодо вибору теми самоосвіти.
- Провести анкетування педагогів «Мій професійний розвиток».
- Окреслити вимоги до змістового наповнення планів самоосвіти.
- Мета самоосвіти - удосконалити професійні навички та поліпшити освітній процес у дитячому садку.

**План самоосвіти вихователя
старшої групи П.І.Б.**

**Тема. Сюжетно-рольова гра як засіб соціалізації
дітей старшого дошкільного віку**

**Мета: впровадити в освітній процес цикл сюжетно-
рольових ігор для формування соціально-громадянської
компетентності дітей старшого дошкільного віку**

Строк реалізації: жовтень 2021 року — травень 2022 року

Етапи реалізації

Зміст діяльності	Строк
------------------	-------

Аналітико-теоретичний

Проаналізувати зміст Державного стандарту щодо розвитку в дітей ігрової та соціально-громадянської компетентностей	<i>жовтень</i>
Опрацювати науково-педагогічну літературу з теми організації ігрової діяльності та соціалізації дітей дошкільного віку	<i>жовтень — листопад</i>
Вивчити перспективний досвід колег: опрацювати статті до теми у фахових виданнях «...»	<i>протягом року</i>
узяти участь у відкритих переглядах організації ігрової діяльності дітей старшого дошкільного віку	<i>відповідно до графіка відкритих переглядів</i>
Скласти анотований перелік методичної літератури до теми	<i>листопад</i>
Узяти участь у вебінарах, семінарах-практикумах і майстер-класах за темою	<i>протягом року</i>

Методичний

Зміст діяльності	Строк
Підготувати діагностичний інструментарій для вивчення ігрових і комунікативних умінь дітей старшого дошкільного віку	жовтень
Розробити цикл сюжетно-рольових ігор соціально-побутового змісту, оформити технологічні картки ігор	жовтень — грудень
Оформити рекомендації для батьків вихованців «Як навчити дитину спілкуватися з однолітками та дорослими»	грудень — лютий

Практичний

Проаналізувати ігрові та комунікативні вміння дітей	листопад
Провести семінар для батьків «Вплив ігор на соціалізацію дошкільників»	лютий
Доповнити предметно-розвивальне середовище групи атрибутами для сюжетно-рольових ігор	грудень — лютий
Організувати сюжетно-рольові ігри соціально-побутової тематики відповідно до інтересів дітей	// - //
Упровадити в освітній процес цикл стимульних ситуацій соціально-морального змісту для формування соціального досвіду дітей	// - //
Реалізувати соціально-ігровий проєкт «Наші улюблені ігри»	квітень

Підсумковий

Узагальнити результати роботи над темою, оформити портфоліо	травень
Презентувати результати роботи над темою під час педагогічної години	відповідно до плану роботи дитячого садка
Провести майстер-клас для вихователів «Як використовувати сюжетно-рольові ігри для соціалізації дошкільників»	// - //
Підготувати результати роботи над темою до друку у фахових виданнях	травень

Самоосвіта педагога: що й коли робити



Самоосвіта педагога





**Керівник
ЗДО**

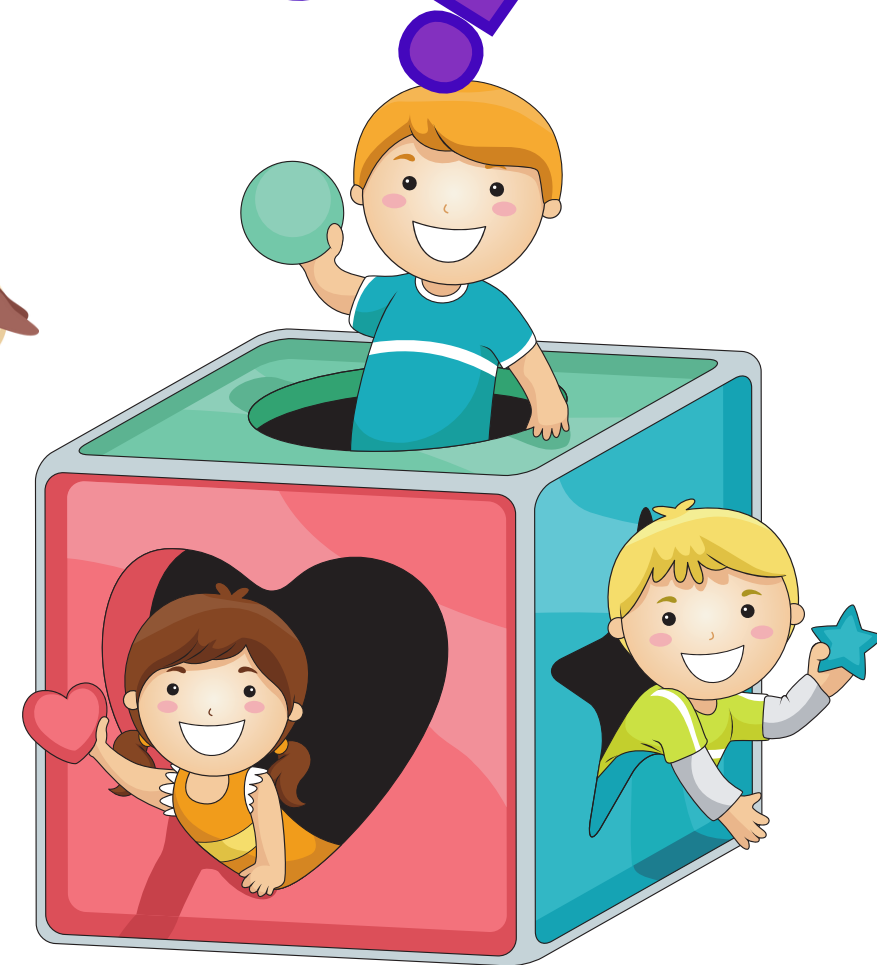




**Тримаємо свій освітній стрій,
сприяємо безпеці,
надаємо якісні освітні послуги,
запобігаємо проникненню ворожого контенту
в дошкільну освіту, долаємо освітні втрати,
зберігаємо, розвиваємо
та плекаємо українське дошкільня!**



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!



**БАЖАЮ
УСПІХІВ У РОБОТІ!**