

БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

**Методические рекомендации
по производственной практике**

ПП.04.01. Взаимодействие с родителями и сотрудниками ДОО

ПМ.04 Взаимодействие с родителями (лицами, их заменяющими) и
сотрудниками образовательного учреждения

Основная профессиональная образовательная программа – программа
подготовки специалистов среднего звена
Специальность 44.02.01 Дошкольное образование

(углубленной подготовки)

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 44.02.01. Дошкольное образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 1351 от 27.10.2014 г. и программой модуля

Разработчики:

Попова В.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

Уханова Н.В., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж».

Методические рекомендации рассмотрены на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей психолого-педагогических дисциплин

Методические рекомендации
по производственной практике ПП.04.01 Взаимодействие с родителями и сотрудниками
образовательного учреждения

Выписка из плана-графика практики

по ПМ.04. Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательного учреждения

Профессиональный модуль	Название практики	Форма проведения	Кол-во недель	Курс, семестр
ПМ.04. Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательной организации	ПП.04.01. Взаимодействие с родителями и сотрудниками ДОО	Концентрирован.	2 недели, 72 часа	4 курс, 7 семестр

Цель практики ПП.04.01. Взаимодействие с родителями и сотрудниками ДОО – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы в части освоения профессиональной деятельности «Взаимодействие с родителями и сотрудниками образовательного учреждения».

Задачи:

- Приобретение опыта планирования работы с родителями (лицами, их заменяющими).
- Приобретение опыта проведения родительских собраний и организации совместных мероприятий детей и родителей;
- Формирование навыков взаимодействия с администрацией образовательного учреждения, с сотрудниками ДООУ.
- Воспитание интереса к профессии, любви к детям, совершенствование культуры педагогической деятельности.
- Формирование педагогической рефлексии.

В ходе практики студенты выполняют следующие **виды деятельности**:

- планирование работы с родителями (лицами, их заменяющими);
- проведение индивидуальных консультаций для родителей;
- проведение родительских собраний;
- организация совместных мероприятий детей и родителей;
- наблюдение за детьми и обсуждение с родителями достижений и трудностей в развитии ребенка;
- определение целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания;
- взаимодействие с администрацией образовательного учреждения, с сотрудниками ДООУ (воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими);
- руководство работой помощника воспитателя;
- оформление отчетной документации по практике

Задание для обучающихся на практику

1. Представить анализ плана воспитателя по работе с родителями (фрагмент, краткий анализ) – Приложение 1;
2. Представить протокол индивидуальной консультации для родителей (Приложение 2);
3. Оформить протокол родительского собрания, проведенного в группе (Приложение 3);
4. Представить конспект / сценарий совместного мероприятия детей и родителей:
 - Дни открытых дверей.
 - Кружки.
 - КВН, викторины.
 - Праздники.
 - Семейные конкурсы.
 - Соревнования.
 - Благоустройство ДОО и территории.
5. Составить протокол наблюдения за отдельным ребёнком, сформулировать цели и задачи работы с отдельной семьей по результатам наблюдений (Приложение 4);
6. Составить схему взаимодействия воспитателя с администрацией образовательной организации, с сотрудниками ДОО (воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими).
7. Организовать контроль за работой помощника воспитателя (помощь воспитателю в подготовке к занятиям, поддержка санитарно-гигиенического режима в группе и т.д.). Результат отразить в дневнике практики (Приложение 5).
8. Оформить дневник практики.
9. Оформить отчет по практике.

Отчетная документация по практике:

- Дневник практики с выполненными заданиями по практике.
- Итоговый отчет.

Требования к оформлению дневника практики

Дневник оформляется в печатном виде, в папке с прозрачным верхом. Требования: единый шрифт (Times New Roman 14, в таблице - 10), заголовки названий – **жирный** шрифт.

Титульный лист

БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.04.01. Взаимодействие с родителями и сотрудниками ДОО

студентки 4_ группы

Ф. И. О.

специальность 44.02.01 Дошкольное образование

Руководитель практики от колледжа

Оценка по практике: _____ / _____ /
(отметка) (подпись руководителя)

г. Вологда
201_ – 201_ уч.г.

Содержание дневника

- Цель, задачи практики, виды деятельности студентов, практические задания.
- Информация о базе практики (полное наименование организации, адрес, режим работы, Ф.И.О. заведующей и старшего воспитателя, номера телефонов; название группы, Ф.И.О.

воспитателей, расписание занятий в группе).

– Таблица с отметкой о выполнении видов деятельности:

Содержание деятельности

Дата, кол-во часов	Вид деятельности	Отметка	Подпись руководителя практики
	Инструктивное собрание: цель, задачи, виды деятельности.		
...	Наблюдение и анализ работы воспитателя по организации ... в ... группе		

– Далее (после таблицы) следует подробное описание выполненных заданий по практике.

– Для описания выполненных видов деятельности могут быть использованы фотографии, схемы, таблицы, инструкции и т.д.

– В конце дневника в файл должен быть вложен итоговый отчет студента по практике.

Отчет (оформляется отдельным печатным документом формата А4, имеет «шапку» с названием, сроками практики, данными о студенте):

- Перечислите виды деятельности, которые вам удалось реализовать на практике, и освоенные компетенции.
- Какие впечатления у вас сложились о профессиональной деятельности воспитателя по организации различных видов деятельности и общения детей в области диагностики, коррекционной работы, проектов?
- С какими трудностями вы столкнулись? Как вы их решили?
- Оцените проведение вами самостоятельной деятельности по организации различных видов деятельности и общения детей, обоснуйте.
- Оправдались ли ожидания, связанные с практикой?
- Какие профессионально важные качества, способности, психологические особенности проявились у вас во время практики?
- Выводы.

Результаты практики и критерии оценки

По результатам освоения Практики ПП.04.01. Взаимодействие с родителями и сотрудниками ДОО руководителями практики от организации и от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Оценка результатов производственной практики определяется средним баллом оценок за выполненные виды работ, оцениваемые в аттестационном листе по практике; оценки по ведению документации и оценок за выполненные задания; выставляется по 5-балльной шкале.

По итогам практики студент представляет следующую документацию:

- дневник практики;
- отчет по практике.

Оценка результатов производственной практики определяется средним баллом оценок за выполненные виды работ, оцениваемые в аттестационном листе по практике; оценки по ведению документации; итоговая оценка выставляется по 5-балльной шкале.

По завершении практики студент:

1. Может планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими).

2. Может провести индивидуальную консультацию для родителей.
3. Может провести родительское собрание.
4. Может организовать совместные мероприятия детей и родителей.
5. Осуществляет наблюдение за детьми и обсуждает с родителями достижения и трудности в развитии ребенка.
6. Определяет цели и задачи работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания;
7. Взаимодействует с администрацией образовательного учреждения, с сотрудниками ДОО (воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими).
8. Может руководить работой помощника воспитателя
9. Составляет отчетную документацию по практике.

**Критерии, учитываемые при выставлении оценки
за задания по практике:**

- объем работы, предусмотренный заданием по практике
- своевременность выполнения задания
- грамотное использование профессиональной терминологии
- наличие вывода
- аккуратность выполнения задания

Оценка «5» ставится, если:

- выполнен весь объем работы, предусмотренный заданием практики
- задание сдано руководителю практики от колледжа в точно установленные сроки
- корректно используется профессиональная терминология
- четко и полно сформулирован вывод
- задание оформлено аккуратно, в соответствии с техническими параметрами

Оценка «4» ставится, если:

- выполнен весь объем работы, предусмотренный заданием практики
- нарушены сроки сдачи задания не более чем на 1 неделю
- встречается некорректное использование профессиональной терминологии
- имеются неточности в формулировании вывода
- задание оформлено аккуратно, но имеются незначительные грамматические ошибки

Оценка «3» ставится, если:

- выполнен весь объем работы, предусмотренный заданием практики
- нарушены сроки сдачи задания более чем на 1 неделю
- либо преобладает использование бытовой лексики
- либо вывод некорректен
- либо задание оформлено неаккуратно, имеются грамматические ошибки, нарушения технических требований

Оценка «2» ставится, если:

- задания не выполнены
- отсутствует профессиональная терминология в описании заданий и вывода
- либо используется бытовой язык, отсутствует профессиональная терминология, выводы сделаны некорректно

**Критерии, учитываемые при выставлении оценки по практике руководителем
практики от организации:**

- выполнение объема работ, предусмотренных программой практики
- сформированность профессиональных и общих компетенций, предусмотренных программой практики

- соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, действующих в организации
- систематическое ведение дневника практики

Оценка «5» ставится, если студент:

- выполнил все задания практики в установленные сроки
- выполнил программу практики в полном объеме
- продемонстрировал сформированность всех профессиональных и общих компетенций на высоком уровне
- неукоснительно соблюдал трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации
- систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики
- проявил в работе ответственность, инициативу, самостоятельность, творческий подход, педагогическую культуру, такт

Оценка «4» ставится, если студент:

- выполнил в срок объем работы, предусмотренный программой практики
- продемонстрировал сформированность всех профессиональных и общих компетенций, предусмотренных программой практики, на достаточном уровне
- соблюдал трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации (имеется единичный случай незначительного нарушения трудовой дисциплины)
- допускал незначительные нарушения при ведении дневника (не вносил ежедневно записи)
- проявил в работе самостоятельность, активность, творческий подход, педагогическую культуру

Оценка «3» ставится, если студент:

- выполнил программу практики в полном объеме, но имеются нарушения сроков выполнения заданий
- продемонстрировал сформированность большинства профессиональных и общих компетенций на достаточном уровне, допускал ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности
- либо допускал незначительные нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, действующих в организации
- не вел дневник практики
- не проявлял самостоятельности при решении профессиональных задач, допускал незначительные нарушения педагогической культуры

Оценка «2» ставится, если студент:

- не выполнил предусмотренный программой практики объем работ
- либо продемонстрировал отсутствие сформированности (несформированность) профессиональных и общих компетенций, предусмотренных программой практики
- либо допускал значительное нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, действующих в организации
- не вел дневник практики
- не проявлял исполнительности при решении профессиональных задач, нарушал педагогическую культуру

Критерии, учитываемые при выставлении оценки за дневник практики:

- соответствие требованиям к оформлению дневника практики (содержание, технические параметры)
- своевременность сдачи дневника практики
- грамотное использование профессиональной терминологии

- аккуратность ведения дневника
- самостоятельность

Оценка «5» ставится, если:

- дневник полностью соответствует требованиям к его оформлению, соблюдены технические параметры
- дневник сдан руководителю практики от колледжа в точно установленные сроки
- корректно используется профессиональная терминология
- дневник заполнен аккуратно, отсутствуют помарки, исправления

Оценка «4» ставится, если:

- дневник в незначительной мере не соответствует требованиям к содержанию, допущены отступления от плана, технических параметров
- либо нарушены сроки сдачи отчетной документации не более чем на 1 неделю
- либо есть незначительные неточности в использовании профессиональной терминологии, незначительные ошибки в названии видов практической деятельности
- либо имеются незначительные нарушения аккуратности

Оценка «3» ставится, если:

- дневник в значительной мере не соответствует требованиям к содержанию, техническим параметрам, записи краткие, не соответствуют требованиям программы
- либо нарушены сроки сдачи отчетной документации более чем на 1 неделю
- либо преобладает использование бытовой лексики
- либо дневник заполнен небрежно, неаккуратно

Оценка «2» ставится, если:

- дневник полностью не соответствует требованиям к содержанию, техническим параметрам
- либо дневник практики не сдан
- либо дневник написан бытовым языком, отсутствует профессиональная терминология
- либо дневник заполнен не читаемо, неаккуратно

**Критерии, учитываемые при выставлении оценки
за итоговый отчет по практике:**

- соответствие требованиям к итоговому отчету (содержание, технические параметры)
- своевременность сдачи итогового отчета
- грамотное использование профессиональной терминологии
- объективность самооценки приобретенного профессионального опыта
- аккуратность оформления итогового отчета
- самостоятельность

Оценка «5» ставится, если:

- итоговый отчет полностью соответствует требованиям к его оформлению, соблюдены технические параметры
- итоговый отчет сдан руководителю практики от колледжа в точно установленные сроки
- корректно используется профессиональная терминология
- выводы, сделанные студентом, соответствуют выводам руководителя практики
- отражена деятельность студента по достижению результатов, заданных программой практики
- итоговый отчет оформлен аккуратно, в тексте отсутствуют помарки, исправления

Оценка «4» ставится, если:

- итоговый отчет в незначительной мере не соответствует требованиям к содержанию, допущены отступления от плана, технических параметров
- либо нарушены сроки сдачи отчетной документации не более чем на 1 неделю
- встречается некорректное использование профессиональной терминологии
- выводы, сделанные студентом в отчете, имеют незначительные расхождения с выводами,

сделанными руководителем практики

- либо имеются незначительные нарушения аккуратности

Оценка «3» ставится, если:

- итоговый отчет в значительной мере не соответствует требованиям к содержанию, техническим параметрам
- либо нарушены сроки сдачи отчетной документации более чем на 1 неделю
- либо преобладает использование бытовой лексики
- дана не объективная самооценка приобретенного профессионального опыта
- либо итоговый отчет оформлен небрежно, неаккуратно

Оценка «2» ставится, если:

- итоговый отчет полностью не соответствует требованиям к содержанию, техническим параметрам
- либо итоговый отчет по практике не сдан
- отчет написан бытовым языком, отсутствует профессиональная терминология, выводы сделаны некорректно
- либо не представлена самооценка приобретенного профессионального опыта
- отчет скопирован с отчета других студентов
- либо итоговый отчет заполнен не читаемо, неаккуратно

ОЦЕНКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.04.01. Взаимодействие с родителями и сотрудниками ДОО

4 курс, 7 семестр, концентрированная, 2 недели, 72 часа

Виды работ	Коды и наименования проверяемых результатов			
	ПК	ОК	Практический опыт	Умения
Планирование работы с родителями (лицами, их заменяющими)	ПК 4.1.	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 11	– Планирования работы с родителями (лицами, их заменяющими);	– Планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими); – Формулировать цели и задачи работы с семьей;
Проведение индивидуальных консультаций для родителей	ПК 4.2. ПК 4.4.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 9 ОК 11	– наблюдения за детьми и обсуждения с родителями (лицами, их заменяющими) достижений и трудностей в развитии ребенка; – определения целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания;	– изучать особенности семейного воспитания дошкольников, взаимоотношения родителей и детей в семье; – организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий; – консультировать родителей по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка; – анализировать процесс и результаты работы с родителями (лицами, их заменяющими);
Проведение родительских собраний	ПК 4.3. ПК 4.4..	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9 ОК 11	– наблюдения за детьми и обсуждения с родителями (лицами, их заменяющими) достижений и трудностей в развитии ребенка; – определения целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания;	– изучать особенности семейного воспитания дошкольников, взаимоотношения родителей и детей в семье; – организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий; – консультировать родителей по вопросам семейного воспитания, социального, психического и физического развития ребенка; – анализировать процесс и результаты работы с родителями (лицами, их заменяющими);
Организация совместных мероприятий детей и родителей	ПК 4.3. ПК 4.4..	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9 ОК 11	– планирования работы с родителями (лицами, их заменяющими); – наблюдения за детьми и обсуждения с родителями (лицами, их заменяющими) достижений и трудностей в развитии ребенка;	– планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими); – изучать особенности семейного воспитания дошкольников, взаимоотношения родителей и детей в семье; – организовывать и проводить разнообразные формы работы с семьей (родительские собрания, посещение детей на дому, беседы), привлекать родителей к проведению совместных мероприятий; – анализировать процесс и результаты работы с родителями (лицами, их заменяющими);

Наблюдение за детьми и обсуждение с родителями достижений и трудностей в развитии ребенка	ПК 4.4.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдения за детьми и обсуждения с родителями (лицами, их заменяющими) достижений и трудностей в развитии ребенка; – 	<ul style="list-style-type: none"> – изучать особенности семейного воспитания дошкольников, взаимоотношения родителей и детей в семье; – анализировать процесс и результаты работы с родителями (лицами, их заменяющими).
Определение целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания	ПК 4.1. ПК 4.4.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 9 ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – планирования работы с родителями (лицами, их заменяющими); – наблюдения за детьми и обсуждения с родителями (лицами, их заменяющими) достижений и трудностей в развитии ребенка; – определения целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания; 	<ul style="list-style-type: none"> – планировать работу с родителями (лицами, их заменяющими); – изучать особенности семейного воспитания дошкольников, взаимоотношения родителей и детей в семье; – формулировать цели и задачи работы с семьей; – анализировать процесс и результаты работы с родителями (лицами, их заменяющими);
Взаимодействие с администрацией образовательного учреждения, с сотрудниками ДОУ (воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими)	ПК 4.5.	ОК 1. ОК 2. ОК 6 ОК 9 ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействия с администрацией образовательной организации, воспитателями, музыкальным работником, руководителем физического воспитания, медицинским работником и другими сотрудниками; – руководства работой помощника воспитателя; 	<ul style="list-style-type: none"> – взаимодействовать с работниками дошкольной образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития дошкольников;
Руководство работой помощника воспитателя	ПК 4.5.	ОК 1. ОК 2. ОК 6. ОК 11	<ul style="list-style-type: none"> – руководства работой помощника воспитателя; 	<ul style="list-style-type: none"> – руководить работой помощника воспитателя;
Составление отчетной документации	ПК 4.1. ПК 4.4 ПК 5.4	ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 8 ОК 9	<ul style="list-style-type: none"> – определения целей и задач работы с отдельной семьей по результатам наблюдений за ребенком, изучения особенностей семейного воспитания; – презентации педагогических разработок в виде отчетов, рефератов, выступлений 	<ul style="list-style-type: none"> – формулировать цели и задачи работы с семьей; – анализировать процесс и результаты работы с родителями (лицами, их заменяющими); – готовить и оформлять отчеты, рефераты, конспекты

Информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зверева, О. Л. Семейная педагогика и домашнее воспитание [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / О. Л. Зверева, А. Н. Ганичева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2017. – 219 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5D90235C-A973-4484-B636-3EB480657D37> (ЭБС «Юрайт»).

Дополнительные источники:

1. Козлова, С.А. Дошкольная педагогика: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений / С.А. Козлова, Т.А. Куликова. – 15-е изд., стер. – Москва: Академия, 2014. – 416 с.
2. Микляева, Н. В. Теоретические основы дошкольного образования [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Н. В. Микляева, Ю. В. Микляева, Н. А. Виноградова ; под общ. ред. Н. В. Микляевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2017. – 496 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/27654E87-2352-4F06-A746-E5E10698C4D7> (ЭБС «ЮРАЙТ»).

Интернет-ресурсы

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>
2. Профессиональное образование. Среднее специальное образование [Электронный ресурс]: республиканский портал. – Режим доступа: <http://ripo.unibel.by/umosso/obespecheniekmo.shtml>
3. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/>
4. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.school.edu.ru/>
5. Страна мастеров. Творчество для детей и взрослых [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://stranamasterov.ru/>

Содержание и виды планирования работы воспитателя с семьей

Создание плана работы педагога с семьей означает разработку проекта воспитательного процесса, в котором четко определены задачи и средства их реализации, достижения.

Планирование в значительной мере предопределяет результаты и эффективность системы воспитательной работы. Целенаправленное и четкое планирование помогает педагогам избежать многих ошибок и отрицательных явлений. Обоснованный план позволяет наметить общие перспективы и конкретные пути решения поставленных воспитательных задач.

Эффективность достигаемых результатов и успех любой деятельности во многом зависят от того, насколько грамотно эта деятельность планируется. Предназначение плана — упорядочить педагогическую деятельность, обеспечить выполнение таких требований к педагогическому процессу, как планомерность и систематичность, управляемость и преемственность результатов.

В самом общем представлении план — это документ, указывающий содержательные ориентиры деятельности, определяющий ее порядок, объем, временные границы. Он выполняет следующие функции:

- **направляющую**, определяющую, т. е. конкретные направления и виды деятельности;
- **прогнозирующую**, т.е. косвенно отражает замысел, представляет результаты через конкретные действия; и координирующую, организаторскую, т. е., с одной стороны, отражает то, каким образом, какими средствами деятельность организуется и кто является ее субъектом и объектом; с другой стороны, указывает порядок деятельности, ее взаимосвязь с другими видами, а также отражает взаимодействие субъектов деятельности, определяет ее место и время, отвечает на вопросы: кто, что, когда и где должен делать;
- **контрольную**: во-первых, сам педагог, пользуясь планом, может контролировать реализацию поставленных целей; во-вторых, по плану легко проверить, насколько он соответствует действительности; более того, уровень и качество плана в определенной мере свидетельствуют о профессиональной компетентности педагога;
- **репродуктивную (воспроизводящую)**, т.е. через любой промежуток времени по плану можно восстановить содержание и объем выполненной работы».

В практике работы педагогов детского сада выделяют следующие виды планов: **годовой** – план работы детского сада, включающий основные мероприятия учебного года, **перспективный**, который конкретизирует поставленные задачи в определенный момент времени с учетом запросов родителей и уровня их педагогической грамотности. При необходимости составляются планы воспитательных мероприятий.

Планирование взаимодействия с родителями – одно из наиболее важных направлений работы по воспитанию дошкольников. Педагогам необходимо осознавать, что родители – это заказчики образовательных и воспитательных услуг, предоставляемых учреждением дошкольного образования. Поэтому так важно, чтобы в ходе воспитательного и обучающего процессов, осуществляемых в детском саду, уделялось достаточно внимания повышению педагогического уровня мам и пап.

В планирование включены самые разнообразные формы и методы, используя которые, педагоги смогут быть уверенными в высокой эффективности работы с родителями. Годовой план учреждения содержит в себе основные направления, по которым осуществляется взаимодействие с родителями, педагогами и детьми, то есть со всеми субъектами и объектами педагогического процесса.

Коллективные (групповые, фронтальные) формы работы должны рационально сочетаться с индивидуальной работой с отдельными родителями. В планах непременно должны предусматриваться разнообразные виды деятельности, определяться методы и приемы организации и руководства.

В планировании содержания работы с родителями играет роль и, как правило, приоритетное направление ДОО. Например, если это художественно-эстетическое направление, то акцент делается на сущности и задачах эстетического воспитания, их решении в разных возрастных группах. Целесообразно познакомить родителей с организацией досуга и праздников в условиях учреждения и семьи, подключать их к подготовке и проведению подобных мероприятий.

Тематика общения с родителями может включать проблемы обучения детей рисованию, развитию музыкального восприятия. Хорошо подключать к консультации специалистов (например, психолога, музыкального руководителя, педагога по изобразительной деятельности), проводить открытые просмотры детского творчества.

Планирование работы в ДОО придает процессу образования и воспитания детей организованный характер, что делает работу педагога более осмысленной и результативной.

Основная цель планирования – обеспечить выполнение поставленных целей и задач.

Требования к планированию работы с родителями

План является помощником в построении воспитательной работы, если соответствует ряду требований.

1. Целенаправленность плана, то есть планируемое содержание и формы работы, предусматривает реализацию конкретных целей и задач. Каждое дело, действие должно способствовать решению поставленных задач. В зависимости от цели каждая форма работы имеет свою специфику в ее использовании.

2. План ориентирован на реализацию потребностей и интересов родителей.

3. План – это результат совместного творчества педагогов, детей, родителей.

4. План работы предусматривает связь образовательного процесса с практикой.

5. Ориентация на комплексный характер планов, что предполагает:

а) разнообразие содержания и форм работы;

б) положительное влияние на разные стороны, свойства личности;

в) включение родителей в разные виды деятельности;

г) целостность воздействия на сознание, чувства, поведение.

6. План предусматривает создание условий для выбора родителями различных видов, форм деятельности.

7. При планировании необходимо обеспечить преемственность содержания и форм деятельности: исключить неоправданное дублирование, учитывать предыдущий опыт, видеть перспективы в работе.

8. Конкретность и целесообразность плана, обоснованность планируемой работы, что предполагает учет особенностей каждого ученического и педагогического коллектива, уровня их развития, сложившихся традиций, педагогическую обоснованность планируемой работы в соответствии с задачами коллектива.

Основные принципы, обеспечивающие соблюдение профессиональной этики воспитателя-консультанта

- Доброжелательное и безоценочное отношение к родителям — комплекс профессионального поведения, направленного на то, чтобы родители чувствовали себя спокойно и комфортно.
- Воспитателю необходимо уметь внимательно слушать родителей, стараясь понять их, не осуждая при этом, а также оказывать необходимую моральную поддержку и помощь.
- Запрет давать советы — воспитатель, даже несмотря на свой профессиональный и жизненный опыт и знания, не может дать гарантированный совет родителям, в частности и потому, что жизнь родителей и контекст её протекания уникальны и непредсказуемы и родители являются основным экспертом в своей собственной жизни.
- Анонимность — никакая информация, сообщённая родителями воспитателю, не может быть передана без его согласия ни в какие организации и другим лицам, в том числе родственникам или друзьям.

Основным средством в индивидуальном консультировании родителей в детском саду является беседа. С помощью нее можно прояснить детали проблемы: когда возникает необходимое общение, как ведут себя родители, как в дальнейшем развивается ситуация. Большую роль в индивидуальных консультациях играют эмоции. Родители могут быть скованными, или наоборот импульсивными. Педагог должен найти особый подход, чтобы индивидуальная консультация состоялась. Необходимо подобрать интонацию голоса, быть внимательным, вежливым. В ходе консультации важно избегать нравоучений, назиданий, а говорить с родителями (законными представителями) доступным языком, проявляя доброжелательность. Педагогу необходимо раскрыть суть заданного вопроса, например: как лучше закалывать ребенка, как организовать его досуг в семье, как отвечать на детские вопросы.

Консультация может проводиться устно и письменно. В письменной форме педагог может предложить родителям (законным представителям) памятки, фотографии, списки литературы. В какой бы форме ни проходило консультирование родителей дошкольников, оно должно дать родителям (законным представителям), что-то новое, полезное, расширить их педагогические знания.

Наблюдение и анализ родительского собрания

1. Требования к оформлению уголка для родителей.

- Сменяемость
- Доступность для понимания
- Чередование стиля оформления и размещения
- Крупный «читаемый» шрифт (желательно не меньше 18-20) (TimesNewRoman)
- Не очень большой объём / Возможность «книжного чтения»
- Графические изображения (по необходимости)
- Наличие яркого иллюстративного оформления (не перегружать) .
- «Сочетаемость» материала, т. е. один информативный листок не должен

противоречить другому

• «Живой материал» т. е. то, что в данный момент актуально и интересно для родителей: Зимой: «Зимние стихи», «Теплая одежда для прогулок»; Летом: «Игры с песком и водой»; «Воздушные ванны», «Безопасность от солнечных лучей»

• Особо важный материал выделяется: шрифтом, цветовой полосой, нестандартностью оформления заголовка или текста, ярким фоном.

- Обязательно! Наличие источника, ссылка на сайт или автора, год издания

Памятка для воспитателей при проведении родительских собраний

Основные цели родительских собраний:

- повысить психологическую и педагогическую компетентность родителей в области воспитания и взаимодействия с детьми;
- привлечь родителей воспитанников к сотрудничеству: совместно решать задачи адаптации, развития, воспитания и обучения детей (выработать коллективные решения и единые требования к воспитанию детей в ДОУ и семье);
- содействовать сплочению родительского коллектива, вовлечению их в жизнедеятельность детского сада;
- пропагандировать опыт успешного семейного воспитания, предотвращать возможность совершения родителями неверных действий по отношению к ребенку.

Задачи:

- помочь родителям овладеть знаниями о психических особенностях развития ребенка дошкольного возраста и учитывать это в общении;
- осознать свою позицию в общении с детьми в семейном воспитании;
- научиться понимать и поддерживать детей с разными типами характера, темперамента, стиля поведения;
- овладеть способами выражения своих эмоций, как положительных, так и отрицательных;
- выработать новые навыки взаимодействия с ребенком, активизировать коммуникации в семье.

Особенности организации и проведения родительских собраний:

- организуется и проходит не реже одного раза в квартал;
- максимальная продолжительность: 1-1, 5 ч. (с участием детей – не более 20 мин.);
- в начале учебного года на организационном собрании с родителями согласуется день недели, время и примерная тематика встреч на учебный год (с кем бы они хотели встретиться, получить консультацию);
- утверждается план совместной работы на год;

- тематика собрания одинаково интересна организаторам и родителям, заранее известна всем;
- проходит с равной активностью родителей и педагогов;
- основным методом проведения собрания должен стать диалог (дает возможность выслушать и обсудить другие мнения и предложения);
- участие родителей оговаривается, разрабатывается «сценарий» взаимодействия с ними;
- ведущий собрания должен владеть техникой обмена мнениями и примирения полярных точек зрения;
- решение, к которому приходит родительское собрание – равноправный договор организаторов и родителей (предполагает анализ выполнения);
- итоги родительского собрания обсуждаются в педагогическом коллективе с целью выявления неудавшихся моментов и сильных сторон.

Подготовка:

- выбор темы (учет образовательного запроса родителей, целевых ориентиров жизнедеятельности группы, закономерностей развития личности дошкольника, особенностей протекания процессов воспитания, обучения и развития, стратегии построения и совершенствования взаимоотношений ДОО и семьи);
- определение целей родительского собрания (целеполагание связано с выбором темы и вопросов для обсуждения – почему именно эту проблему в данный момент надо обсудить с родителями);
- изучение литературы по рассматриваемой проблеме (глубокое и детальное рассмотрение вопросов);
- распределение обязанностей по подготовке родительского собрания (назначаются ответственные за разработку «сценария», оформление выставок, плакатов, газет на тему собрания; подготовку приглашений и др.);
- проведение микроисследования в среде детей и родителей (необходимо для получения дополнительной информации о характере той или иной проблемы, возможных путях и способах их решения; используются экспресс-методики: беседы родителями и детьми, анкеты, тесты, опросники с небольшим количеством вопросов и заданий и др.);
- определение вида, формы, этапов родительского собрания, способов и приемов совместной работы его участников (организационное, тематическое, итоговое; «классическое» собрание – донесение информации до родителей, педагогическая мастерская, тренинг, круглый стол, вечер вопросов и ответов и др.)

Приглашение родителей и других участников собрания:

- коллективное приглашение в виде интересного объявления – за 2-3 недели до проведения (указываются тема, вопросы, которые будут рассматриваться, с предложением дополнить это ряд; форма собрания, место, время проведения; предлагаются небольшие задания родителям и литература для изучения) ;
- индивидуальные приглашения – за неделю до собрания (в виде аппликаций, конструкций с учетом темы собрания, «приглашения-секреты», в оформлении которых принимают участие дети).

Разработка решения собрания, памяток или рекомендаций родителям (решение – обязательный элемент родительского собрания; может иметь не только «классическую» форму – в виде перечня планируемых действий и ответственных за их осуществление, но и быть представленным в форме рекомендаций и памяток родителям (краткость, целесообразность) .

Оформление и оборудование места проведения собрания (выставка, зрительный ряд, таблицы, схемы и др.)

Форма протокола родительского собрания

Протокол N ___ родительского собрания группы ___

от « ___ » ___ 20 ___ года.

Тема: ___

Присутствовало: ___ человек.

Отсутствовало: ___ человек.

Приглашенные: (Ф. И. О., должность)

Повестка родительского собрания:

1..

2..

1. По первому вопросу слушали: (Ф. И. О., должность). Она (он) (краткое изложение главной мысли выступающего)

Далее воспитатель предложил родителям совместно обсудить данный вопрос, высказать свое мнение, предложения, замечания, вопросы и т. п.

(В протоколе секретарь конкретно указывает, кто (Ф. И. О.) и какие мысли высказывал, предлагал, выражая несогласие и по какому вопросу.)

Принятие решения путем голосования.

За - человек, против - человек (конкретно Ф. И. О. родителя)

Постановили: принять единогласно (принять большинством голосов, не принять) .

2. По второму вопросу слушали:.. (аналогично по всем вопросам повестки) .

Решение собрания:

1 ___ Ответственный ___ (Ф. И. О.) .

Срок исполнения ___

2 ___ Ответственный ___ (Ф. И. О.)

Срок исполнения ___

3 ___ Ответственный ___ (Ф. И. О.)

Срок исполнения ___

Председатель: ___ (подпись) ___ (расшифровка)

Секретарь ___ (подпись) ___ (расшифровка)

Примечания:

1. Воспитатели не имеют права навязывать свое мнение родителям. Идет совместное обсуждение вопросов повестки.

2. На собрании следует обсуждать и решать, в первую очередь, педагогические вопросы, касающиеся вопросов воспитания, обучения и развития детей.

3. Результаты педагогической диагностики на общее обсуждение не выносятся.

Родители (законные представители) могут ознакомиться с ними только в индивидуальном порядке (конфиденциально) .

4. Решения принимаются по каждому вопросу отдельно, путем голосования.

5. Формулировка решения должна быть четкая, конкретная, с указанием сроков исполнения и ответственных.

6. Протокол родительского собрания является документом, входящим в номенклатуру дел ДОО, оформляется своевременно (в течение 3 дней) .

7. Ответственность за своевременное заполнение и правильное оформление протоколов родительских собраний несут:

- за общие родительские собрания – заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель ДОО;
- за групповые родительские собрания – воспитатели.

8. К протоколу родительских собраний прилагаются тексты выступлений, консультаций воспитателей группы и других работников ДОО, которые принимали в них участие.

9. Отсутствующие на собрании родители знакомятся с решением родительского собрания через объявление в родительском уголке или индивидуально.

Анализ проведения родительского собрания

Показатели	
соответствует ли проведение родительского собрания плану работы	
уровень организации к проведению родительского собрания	
уровень заинтересованности родителей предложенной темой	
интерес родителей подготовки к собранию: - выставка методической литературы; - детской литературы; - работ детей; - методических пособий	
чёткость организации проведения собрания: - общее время проведения; - регламент выступлений; - продуманность кандидатур; - анализ выполнения решений предыдущего собрания; - конкретность и реальная выполняемость принятых решений данного собрания	

Квалификационные характеристики помощника воспитателя

1. Помощник воспитателя работает под руководством и в тесном контакте с воспитателем группы.

2. Под руководством воспитателя участвует в организации воспитательно-образовательной работы с детьми и в режимных процессах:

- понимает, признаёт и принимает личность ребёнка, это значит, умеет становиться на
- позицию ребёнка, считаться с его точкой зрения и не игнорировать его чувства и эмоции;
- поддерживает натуральную эмоционально – стабильную обстановку в группе в течение дня;
- наблюдает за самостоятельной деятельностью дошкольников, по мере необходимости участвует в руководстве игровой, трудовой, самостоятельной их деятельностью;
- участвует в подготовке и организации занятий;
- формирует у детей культурно – гигиенические навыки, самостоятельность;
- сопровождает детей на целевых прогулках, экскурсиях, в пеших походах;
- раздевает и одевает детей;
- кормит и укладывает спать.

3. Несёт ответственность за выполнение инструкции об охране жизни и здоровья детей.

4. Осуществляет санитарно-гигиенический досмотр детей.

5. Обеспечивает санитарное содержание помещений, оборудования, инвентаря.

6. Получает и раздаёт еду.

7. Принимает участие в оздоровительных и закаливающих мероприятиях, которые направлены на укрепление здоровья детей.

БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике ПП.04.01. Взаимодействие с родителями и сотрудниками ДОО

(ФИО студента)

Специальность 44.02.01 Дошкольное образование
(код, наименование специальности)

Группа 4Г

Место проведения практики

(наименование организации)

Сроки прохождения практики

Виды и качество выполнения работ:

ПК, ОК	Виды работ	Оценка качества выполнения работ
ПК. 4.1	Виды деятельности:	
ПК. 4.2	Планирование работы с родителями (лицами, их	
ПК. 4.3	заменяющими)	
ПК. 4.4	Проведение индивидуальных консультаций для родителей	
ПК. 4.5	Проведение родительских собраний	
ПК. 5.5	Организация совместных мероприятий детей и родителей;	
ОК. 1	Наблюдение за детьми и обсуждение с родителями	
ОК. 2	достижений и трудностей в развитии ребенка;	
ОК. 3	Определение целей и задач работы с отдельной семьей по	
ОК. 4	результатам наблюдений за ребенком, изучения	
ОК. 5	особенностей семейного воспитания;	
ОК. 6	Взаимодействие с администрацией образовательного	
ОК. 7	учреждения, с сотрудниками ДОО (воспитателями,	
ОК. 8	музыкальным работником, руководителем физического	
ОК. 9	воспитания, медицинским работником и другими);	
ОК. 10	Руководство работой помощника воспитателя;	
ОК. 11	Оформление отчетной документации по практике: оформление дневника	
	Отчет по практике	
	Итоговая оценка по практике	

Руководитель практики от организации _____
подпись _____ фамилия, и.о.

Руководитель практики от колледжа _____
подпись _____ фамилия, и.о.