

Буркина Венера  
Азизуловна

Служба государственной инспекции  
по контролю качества образования  
и защите прав потребителей  
образования в Тюменской области  
и Республике Тыва  
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
РЕСПУБЛИКА ТЫВА  
ТЮМЕНСКО-ТИВАЛЬСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИНСТИТУТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ул. Советская, 10  
634000, г. Тюмень, Тыва  
Тел. 8(345)222-11-11  
www.tyumen.gov.ru

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом МБДОУ д/с №16	заведующий МБДОУ д/с №16 Буркина В.А.
Протокол № 6 от «07» июня 2023 г.	№ 124.1 от «07» июня 2023 г.

**Положение  
об аттестации педагогических работников  
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников МБДОУ д/с №16

(Далее – Положение, организация) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – аттестация).

1.2. Нормативной основой для аттестации педагогических работников являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» - настоящее Положение.

1.3. Аттестация проводится на основе оценки профессиональной деятельности педагогических работников.

1.4. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники организации, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.8 данного Положения.

1.5. Сроки проведения аттестации.

1.5.1. Аттестация проводится один раз в пять лет.

1.5.2. В случаях, когда у руководителя организации (далее – руководитель) имеются основания для осуществления оценки профессиональной деятельности педагогического работника в межаттестационный период (жалобы администрации ДОУ, родителей на низкое качество образования, воспитания и др.), руководитель вправе принять решение о проведении внеочередной аттестации педагогического работника, в том числе независимо от наличия у него первой или высшей квалификационной категории, по правилам, предусмотренным настоящим Положением.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, личностного профессионального роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов ДО к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.8. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в данной организации;

б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 1.8 данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «д» пункта 1.8

данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

**2. Аттестационная комиссия**

2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая организацией.

2.2. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

2.2.1. Аттестационная комиссия создается распорядительным актом руководителя в составе председателя комиссии, заместителя председателя АК, секретаря и членов комиссии и формируется из числа работников организации, в которой работает педагогический работник, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.2.2. Руководитель организации не может являться председателем аттестационной комиссии.

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

2.2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 3 человек.

2.2.5. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя.

2.2.6. Срок действия аттестационной комиссии составляет 1 год.

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

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

2.3. Председатель аттестационной комиссии:

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

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

2.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

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

2.6. Секретарь аттестационной комиссии:

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

2.7. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии;

- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

2.8. Порядок работы аттестационной комиссии.

2.8.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем (Приложение № 1).

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

2.8. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя о составе, графике заседаний аттестационной комиссии;
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личных дел (представление, выписка из протокола заседания аттестационной комиссии);
- журналы регистрации документов: 1) журнал регистрации представлений на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности; 2) журнал регистрации заявлений педагогических работников

### **3. Подготовка к аттестации**

3.1. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается руководителем.

Руководитель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации и доводит его под роспись до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.2. В графике проведения аттестации указываются:

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

3.3. Представление руководителя (Приложение № 2).

3.3.1. Проведение аттестации педагогических работников осуществляется на основании представления работодателя в аттестационную комиссию.

3.3.2. В представлении руководителя должны содержаться следующие сведения о педагогическом работнике:

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

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

3.3.4. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением руководителя составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем и лицами, в присутствии которых составлен акт.

### **4. Проведение аттестации**

на заседании аттестационной комиссии.

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

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

4.4. Оценка деятельности аттестуемого.

4.4.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в представлении заведующего, заявления аттестуемого.

4.4.2. Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

4.4.3. Квалификационные испытания проводятся в форме показа открытого мероприятия и подготовки портфолио.

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

4.4.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, и хранится у руководителя.

4.5. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

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

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

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

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

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

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

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

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

4.5.6. Педагогический работник знакомится под роспись с результатами аттестации, оформленными протоколом.

4.6. Выписка из протокола.

4.6.1. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола (Приложение 1(а)), которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения

4.6.2. Аттестованный работник знакомится с выпиской из протокола под расписку.

4.6.3. Выписка из протокола, представление руководителя, хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Решения, принимаемые руководителем.

4.7.1. Результаты аттестации работника представляются руководителю не позднее чем через три дня после ее проведения.

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

4.7.3. По завершению обучения педагогический работник представляет в аттестационную комиссию отчет об освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

4.7.4. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 81](#) [пунктом 3 части 1](#)

[статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у руководителя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья ([часть 3 статьи 81](#) [часть 3 статьи 81](#) Трудового кодекса Российской Федерации).

4.8. Результаты аттестации педагогический работник вправе обжаловать в суде в соответствии с [законодательством](#) [законодательством](#) Российской Федерации.

4.9. Аттестационная комиссия образовательной организации по представлению руководителя вправе выносить рекомендации о возможности приема на работу на должности педагогических работников лиц, **не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью**, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 06.10.2010, регистрационный № 18638.

4.10. Подведение итогов аттестации.

После проведения аттестации педагогических работников ежегодно издается распоряжение (или иной акт) руководителя, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы педагогических работников организации, выполнение предложений работников, поступивших в ходе аттестации.

## **5. Формы и процедуры квалификационных испытаний**

5.1. Аттестация педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходит в форме показа открытого мероприятия и подготовки портфолио.

1) подготовка конспекта занятия, мероприятия.

2) решение педагогических ситуаций

5.2. **Конспект занятия.** Образовательная деятельность и возрастная группа дошкольников определяются педагогом заранее.

В ходе проведения ОД, педагог должен достичь запланированной цели и задач, продемонстрировать владение методами и приемами мотивации образовательной деятельности, проиллюстрировав это примерами учета индивидуальных особенностей воспитанников в интеграции образовательных областей

5.3. **Решение педагогических ситуаций** позволяет оценить уровень профессиональной компетентности педагога и проводится на основании предложенных ситуаций в письменной форме в количестве 3 педагогических ситуаций, направленных на умение разрешать различные педагогические проблемы, которые могут возникать в процессе профессиональной деятельности аттестуемого;

## **6. Оценка квалификационных испытаний**

6.1. В ходе оценивания ОД выносится суждение об уровне организации и проведения ОД, уровне развития базовых педагогических компетенций и эффективности работы педагога, фиксируется в карточке анализа открытого мероприятия (Приложение №3)

11 - 21 балла - соответствие занимаемой должности: педагог продемонстрировал знания организации и проведения ОД, владение основным содержанием образовательной деятельности и владение базовыми педагогическими компетенциями.

0 - 10 баллов - несоответствие занимаемой должности: педагог не продемонстрировал знания организации и проведения ОД, недостаточно владеет базовыми педагогическими компетенциями.

6.2. В ходе решения педагогических ситуаций (Приложение №4) получают результаты:

На основе устных ответов, данных аттестуемым в процессе решения педагогических ситуаций: педагог в полном объеме раскрыла суть проблемы, показала знания педагогики и психологии - соответствует высокому уровню, что говорит о соответствии занимаемой должности.

Педагог не смогла разрешить данную ситуацию, не владеет педагогическим тактом, не учитывает возрастные особенности – низкий уровень, что говорит о несоответствии занимаемой должности

Оценивается в устной форме

6.3. По результатам прохождения квалификационных испытаний и анализа представления готовится итоговое заключение.

#### **7. Делопроизводство**

7.1. Заседания комиссии оформляются протоколами.

7.2. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

7.3. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

7.4. Ответственным за делопроизводство комиссии, решение организационных и технических вопросов работы комиссии, сбор и анализ документов, необходимых для работы комиссии, подготовку проекта приказа образовательного учреждения, подготовку выписки из приказов образовательного учреждения является председатель комиссии.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения образовательным учреждением в установленном порядке.

7.2. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного  
вида №16 «Тополек»

города Новошахтинска

---

Выписка  
из протокола № \_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

аттестационной комиссии по аттестации педагогов на соответствие занимаемой должности

На аттестуемого \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. аттестуемого)

Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
(наименовании должности аттестуемого)

Дата заседания аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Результаты голосования:

«ЗА» - \_\_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_\_

Принятое решение аттестационной комиссии

---

С выпиской ознакомлен \_\_\_\_\_  
(ФИО аттестуемого , подпись, дата)

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

Дата \_\_\_\_\_

## ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

(ФИО, учреждение)

представляет на рассмотрение аттестационной комиссии МБДОУ д/с №16 для аттестации на соответствие занимаемой должности Ф.И.О. \_\_\_\_\_ аттестуемого, по должности «\_\_\_\_\_».

Результат предыдущей аттестации: \_\_\_\_\_

Дата рождения аттестуемого \_\_\_\_\_ (число, месяц, год).

Сведения об образовании аттестуемого:

образование \_\_\_\_\_

(профессиональное (начальное, среднее, высшее)

учебное заведение \_\_\_\_\_

год окончания \_\_\_\_\_

специальность по диплому \_\_\_\_\_;

курсы повышения квалификации, а предшествующие 3 года (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

профессиональная переподготовка за предшествующие 5 лет (учебное заведение, год окончания, тема, объем в часах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

Поощрения наградами муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, минобразования Ростовской области, Администрации Ростовской области, Минобрнауки России и т.д.

\_\_\_\_\_

Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ лет, стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ лет, в аттестуемой должности \_\_\_\_\_ лет, стаж работы в данном учреждении \_\_\_\_\_ лет.

Дата назначения на аттестуемую должность \_\_\_\_\_

Основание назначения: приказ ДОУ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Оценка профессиональных и деловых качеств педагогического работника:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты профессиональной деятельности педагогического работника

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ходатайствует перед аттестационной комиссией МБДОУ д/с №16 о принятии следующего решения:

\_\_\_\_\_ соответствует (не соответствует) занимаемой должности \_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О. аттестуемого)

(указывается должность аттестуемого)

Работодатель  
(руководитель ДОУ)

\_\_\_\_\_  
(дата)

МП

Аттестуемый работник

\_\_\_\_\_  
(дата)

подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

Приложение №3  
к Положению об аттестации  
на соответствие занимаемой  
должности педагогических  
работников МДОУ д/с №16

Карточка анализа открытого мероприятия

в \_\_\_\_\_ группе \_\_\_\_\_

ФИО педагога \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Критерии анализа	Баллы / примечания
Соответствие цели и задач возрастным особенностям детей	
Выполнение к - г требований	
Разнообразие методов и приемов	
Наличие интеграции ОО	
Заинтересованность воспитанников, их работоспособность	
Достиг ли педагог поставленной цели	
Владение инновационными технологиями	
Общее количество баллов	

Оценивается: 0- 1 балл - не соответствует норме;

2 балла - требует доработки;

3 балла - нет замечаний;

11 - 21 балла- соответствие занимаемой должности: педагог продемонстрировал знания организации и проведения ОД, владение основным содержанием образовательной деятельности и владение базовыми педагогическими компетенциями.

0 - 10 баллов - несоответствие занимаемой должности: педагог не продемонстрировал знания организации и проведения ОД, недостаточно владеет базовыми педагогическими компетенциями.

Педагог \_\_\_\_\_ продемонстрировала знания организации и проведения ОД, владение основным содержанием образовательной деятельности и владение базовыми педагогическими компетенциями. Количество баллов \_\_\_\_\_, что говорит о соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Заместитель председателя аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Решение педагогических ситуаций

Обоснуйте Ваши предложения, связанные с различными вариантами решения педагогической ситуации

А) После проведения музыкального занятия, на котором дети готовились к празднику, воспитатель старшей группы предлагает ребятам слепить из пластилина сказочных героев, роли которых только что разучивали дети, отразив при этом характер и чувства персонажей. Во время лепки дети увлеклись и расшумелись: «Мой Буратино лучше, чем твой Папа Карло! Посмотри, какой у него настоящий длинный нос получился! А у твоего Папы Карло не поймешь, где нос, а где уши!» Возник конфликт.

1. С какой целью воспитатель предложил ребятам слепить из пластилина сказочных героев?
2. Как должен повести себя воспитатель в данном случае? Какие воспитательные задачи при этом можно реализовать?
3. Какие приемы можно использовать в процессе проведения лепки, чтобы сохранить положительный эмоциональный настрой, созданный на занятии по музыке?

Б) Семилетний Саша получил во время утренника в детском саду новогодний подарок, тут же развернул упаковку и начал есть конфеты. Педагог возмутился, начал его ругать, так как тот еще не обедал. Ребенок виновато опустил голову и положил конфеты в пакет. Родители, наблюдавшие эту сцену, смутились: «Татьяна Сергеевна, пусть он съест только одну конфетку? Одна конфета ведь аппетит не испортит?»

Воспитатель всплеснула руками, и, обращаясь к другим родителям, стоявшим рядом, сказала: «Одна конфета, может быть, аппетит и не испортит, но тогда все ребята захотят съесть по одной конфете, а мне потом весь «тихий час» фантики за ними придется собирать по группе!»

1. Почему возникла проблемная ситуация?
2. Какая воспитательная работа должна была быть проведена воспитателем с детьми и родителями еще до утренника?
3. Найдите пути выхода из проблемной ситуации.

В) Придя из детского сада, Вадик (6 лет) сказал: «Мама, нам дали задание сочинить сказку про любое дерево, снежинку или тучку».

Перед сном, уже в постели, мальчик придумал сказку: «Жила-была тучка. В ней было много капелек, но одна, самая большая, не удержалась и оторвалась от тучки. По пути на землю тяжелая капелька превратилась в легкую, красивую снежинку. Она кружилась, кружилась в воздухе, не зная, куда сесть. Увидела собачку, которая сидела на дорожке. Та вскочила и побежала, а снежинка снова поднялась вверх. Потом снежинка села на рукавичку мальчика. Он долго любовался нежными, красивыми иголочками, а потом дунул - и снежинка снова превратилась в капельку». Довольный собой, Вадик быстро уснул.

Вечером следующего дня мама спросила: «Ну, как, понравилась Ольге Сергеевне твоя сказка?» Понурился, сын ответил: «Она сказала, что это не сказка: так и в жизни бывает. Круговорот называется».

1. Выскажите Ваше отношение к поведению воспитателя. Какие особенности детского восприятия она не учла, когда дала такое задание своим воспитанникам?

2. Какие требования к результату их творчества она выдвигала?