

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра дошкільної освіти

# «ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА ПРАКТИКА У ЗДО» В ЗАПИТАННЯХ ТА ВІДПОВІДЯХ

*методичні рекомендації  
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
спеціальності 012 «Дошкільна освіта»*



Маріуполь — 2022

УДК 378.091(072)

О-64

*Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти  
другого (магістерського) рівня спеціальності 012 «Дошкільна освіта»  
«Організаційно-методична практика у ЗДО» в запитаннях та відповідях»  
рекомендовано Вченою радою психолого-педагогічного факультету  
Маріупольського державного університету  
(протокол № 5 від 26.01.2022)*

Рецензенти:

Безсонова О.К. — кандидат педагогічних наук, завідувач КДНЗ (ясла-садок) № 67 «Сонячний» загального типу Краматорської міської ради Донецької області

Демидова Ю.О. — кандидат педагогічних наук, доцент кафедри дошкільної освіти Маріупольського державного університету

Макаренко С.І.

О-64

«Організаційно-методична практика у ЗДО» в запитаннях та відповідях»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 012 «Дошкільна освіта» / С. І. Макаренко – Маріуполь : Маріупол. держ. ун-т, 2022. – 77 с.

У методичних рекомендаціях «Організаційно-методична практика у ЗДО» в запитаннях та відповідях» розкрито силабус виробничої практики, надано систему послідовних запитань за змістом етапів практики та лаконічних відповідей на них у формі теоретичних положень, нормативних документів, планів або фрагментів заходів; рекомендацій щодо вирішення найбільш проблемних питань у закладі дошкільної освіти.

Методичні рекомендації можуть бути використані здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 012 «Дошкільна освіта» під час проходження організаційно-методичної практики у ЗДО, у процесі вивчення дисциплін управлінського циклу та написання кваліфікаційних робіт.

УДК 378.091(072)

© МДУ, 2022 рік  
© Макаренко С.І., 2022 рік

# ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| ЗМІСТ .....   | 3  |
| ПЕРЕДМОВА .....   | 4  |
| СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ .....   | 6  |
| МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УСПІШНОГО ВИКОНАННЯ<br>ЗАВДАНЬ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ .....    | 23 |
| ? Як визначити стан матеріально-технічного оснащення будівлі та<br>прибудинкової території ЗДО? ..... | 23 |
| ? Що таке візитівка ЗДО? Яка її роль в іміджі закладу? .....  | 26 |
| ? Який документ визначає державні вимоги до директора закладу<br>дошкільної освіти в Україні? .....   | 28 |
| ? Що таке циклограма діяльності вихователя-методиста ЗДО?<br>.....                                    | 37 |
| ? Як вивчити якісний склад педагогічних кадрів у ЗДО? .....   | 41 |
| ? У чому полягають сучасні підходи до планування роботи<br>ЗДО на рік? .....                          | 43 |
| ? Як скласти рецензію на План роботи ЗДО на 20__ / 20__ рік?<br>.....                                 | 47 |
| ? Які сучасні вимоги до методичного кабінету ЗДО? .....   | 49 |
| ? Як має бути оформлений методичний кабінет ЗДО? .....  | 54 |
| ? Як перевірити упорядкування методичного кабінету ЗДО? .....   | 58 |
| ? Яка роль методичного кабінету в роботі ЗДО з батьками<br>вихованців? .....                          | 60 |
| ? Які є сучасні підходи до організації медико-педагогічного<br>контролю у ЗДО? .....                  | 64 |
| РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ .....  | 76 |

## ПЕРЕДМОВА

Дошкільна освіта та догляд за дітьми є на сьогодні важливими питаннями освітньої політики в Україні. Відповідно, актуальним є сучасний ефективний управлінський супровід «позитивних змін», оновлення діяльності різних ланок, установ та закладів дошкільної освіти (ЗДО). Зазначене ставить підвищені вимоги до базових, професійних і посадово-функціональних компетентностей їх керівників — адміністраторів, менеджерів, лідерів, готових до розв'язання сучасних складних завдань дошкільної освіти та забезпечення ефективних, скоординованих дій у ситуаціях невизначеності.

З огляду на зазначене, сучасний університет має забезпечити здобувачеві вищої освіти спеціальності 012 «Дошкільна освіта» другого, магістерського рівня — майбутньому організатору дошкільної освіти — фундаментальні знання з управлінської діяльності та практичні навички їх використання, вміння вирішувати професійні завдання у нетипових ситуаціях невизначеності, ситуаціях-викликах.

У МДУ це завдання вирішується вивченням здобувачами вищої освіти циклу управлінських дисциплін: «Нормативно-правові засади організації дошкільної освіти в Україні», «Юридичне і правове забезпечення дошкільної освіти», «Основи управління в галузі дошкільної освіти», «Актуальні проблеми організації освітнього процесу у ЗДО», «Теорія і методика формування управлінської культури керівника ЗДО», «Безпека життєдіяльності», «Моніторинг якості дошкільної освіти». Закріплюються отримані знання під час виробничої практики: «Організаційно-методичної практики в ЗДО», «Інспекторсько-методичної практики в органах управління дошкільною освітою».

Зокрема, метою організаційно-методичної практики у ЗДО є реалізація здобувачами вищої освіти знань й умінь, необхідних для організації роботи закладу дошкільної освіти та управління освітнім процесом у ньому, підвищення інтересу до організаційно-методичної діяльності; формування професійної майстерності, організаційно-методичних умінь, навичок творчо застосовувати теоретичні та методичні знання у практичній управлінській діяльності.

На допомогу здобувачам вищої освіти успішно виконати завдання практики розроблено ці **методичні рекомендації «Організаційно-методична практика у ЗДО» в запитаннях та відповідях** – у контексті оновлення навчально-методичного забезпечення до оновленої освітньо-професійної програми ОС «Магістр».

«Методичні рекомендації» складаються з двох частин. Перша частина містить силабус виробничої практики «Організаційно-методична практика у ЗДО», що розкриває її мету, завдання та результати проходження. Конкретизовано зміст кожної теми практики та надано методичні рекомендації щодо його виконання, вимоги до звітної документації та виступу під час заліку. Визначено методи контролю та критерії оцінки знань здобувачів вищої освіти з виробничої практики.

Друга частина «Методичних рекомендацій» у запитально-відповідальній формі розкриває, деталізує, роз'яснює зміст та спосіб виконання окремих завдань практики — починаючи від аналізу матеріально-технічної бази або кадрового складу ЗДО, визначення посадових обов'язків та вимог професійного стандарту до керівника ЗДО. Також подано циклограму діяльності вихователя-методиста ЗДО, рекомендації щодо оформлення та змісту методичного кабінету дошкільного закладу. Розкрито особливості медико-педагогічного контролю у ЗДО.

Відповіді на питання чіткі й лаконічні, за потреби містять тексти державних нормативних документів (Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти», Наказ Міністерства освіти і науки України «Про затвердження примірного положення про методичний кабінет ЗДО», Листи МОН «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік», «Методичні рекомендації щодо організації взаємодії закладів дошкільної освіти з батьками вихованців» та інші). Визначено рекомендовані джерела інформації.

Методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності 012 «Дошкільна освіта» «Організаційно-методична практика у ЗДО» в запитаннях та відповідях» забезпечують загальне розуміння вимог виробничої практики та необхідні матеріали для їх успішного виконання. Можуть бути використані під час проходження організаційно-методичної практики у ЗДО та вивчення дисциплін управлінського циклу, при написанні кваліфікаційних робіт.

# СИЛАБУС ВИРОБНИЧОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ В ЗДО) ПРАКТИКИ

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Робочу навчальну програму виробничої (організаційно-методичної в закладі дошкільної освіти) практики розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, інших нормативно-правових актів України; Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету, затвердженого наказом МДУ від 25.02.2021 р. № 60, Наскрізної програми практики студентів спеціальності 012 «Дошкільна освіта» Маріупольського державного університету.

Виробнича (організаційно-методична в ЗДО) практика входить до обов'язкового компонента освітньо-професійної програми професійної підготовки здобувачів вищої освіти (далі — ЗВО) другого (магістерського) рівня спеціальності 012 «Дошкільна освіта» (ОКПП 1.2.7). Загальна кількість годин організаційно-методичної практики за навчальним планом становить 135 год. (4,5 кредити).

Проходження практики базується на знаннях та вміннях, отриманих здобувачами вищої освіти у процесі вивчення таких дисциплін, як «Основи управління в галузі дошкільної освіти», «Актуальні проблеми організації освітнього процесу у ЗДО», «Теорія і методика формування управлінської культури керівника ЗДО», «Моніторинг якості дошкільної освіти».

### Опис науково-дослідної практики

| Найменування показників        | Галузь знань, спеціальність, освітній рівень  | Характеристика навчальної дисципліни    |                                    |
|--------------------------------|---|---|------------------------------------|
|                                |   | денна форма здобуття вищої освіти       | заочна форма здобуття вищої освіти |
| Кількість кредитів – 4,5       | Галузь знань<br>01 Освіта/Педагогіка<br><br>ОП «Дошкільна освіта»<br><br>Спеціальність<br>012 «Дошкільна освіта»<br><br>Рівень вищої освіти:<br>«Магістр» | Обов'язкова                             |                                    |
| Загальна кількість годин — 135 |   | Рік підготовки                          |                                    |
|                                |   | 1-й                                     | 1-й                                |
|                                |   | Семестр                                 |                                    |
|                                |   | 2-й                                     | 2-й                                |
| Тривалість практики – 3 тижні  |   | Вид контролю:<br>диференційований залік |                                    |

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Мета:** Реалізація здобувачами вищої освіти знань й умінь, необхідних для організації роботи закладу дошкільної освіти та управління освітнім процесом у ньому, підвищення інтересу до організаційно-методичної діяльності; формування професійної майстерності, організаційно-методичних умінь, навичок творчо застосовувати теоретичні та методичні знання у практичній управлінській діяльності.

### **Завдання:**

1. Закріпити, поглибити та розширити знання, уміння й навички здобувачів вищої освіти щодо особливостей організації діяльності закладу дошкільної освіти (ЗДО) у сучасних умовах, отримані у процесі вивчення циклу управлінських дисциплін «Основи управління в галузі дошкільної освіти», «Актуальні проблеми організації освітнього процесу у ЗДО», «Теорія і методика формування управлінської культури керівника ЗДО».

2. Сприяти оволодінню методами управління закладом дошкільної освіти, організаційно-методичною діяльністю у ЗДО.

3. Створити умови для осмислення отриманого досвіду діяльності в ролі керівника (директора, вихователя-методиста) ЗДО, вироблення впевненості у своїх діях, зацікавленості майбутньою управлінською діяльністю керівника закладу дошкільної освіти.

4. Вправляти у презентації й захисті результатів організаційно-методичної практики.

5. Розвивати навички самоосвіти і самовдосконалення, творчий підхід до розробки та проведення заходів організаційно-методичної роботи у ситуаціях, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

### **Компетентності та результати проходження практики**

У результаті проходження організаційно-методичної практики в ЗДО здобувачі вищої освіти набуватимуть такі основні компетентності:

#### **Загальні компетентності (КЗ)**

| Класифікація компетентностей                                       | Знання  | Уміння   | Комунікація  | Автономія та відповідальність  |
|--|---|--|--|--|
| <b>КЗ-1.</b><br>Здатність діяти соціально відповідально та свідомо | Знати основні принципи державної політики України у сфері освіти і національно-патріотичного виховання дітей та молоді, просвітницькі програми щодо популяризації | Вміти відстоювати власну громадянську позицію, застосовувати новітні освітні технології в реалізації заходів національного спрямування з дітьми та | Створювати педагогічний соціум у закладах різних типів дошкільної освіти як модель демократичного суспільства; налагоджувати соціальну взаємодію з різними | Усвідомлювати відповідальність за формування світогляду майбутнього громадянина України; брати участь у житті демократичної, соціальної, правової держави і громадянського |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   | національних традицій.  | молоддю.   | суб'єктами освітнього процесу   | суспільства України.   |
| <b>КЗ-2.</b><br>Здатність генерувати нові ідеї (креативність)             | Знати особливості та етапи творчого процесу, механізми реалізації інноваційних ідей в дошкільній освіті та забезпечення її якості   | Вміння генерувати нові ідеї для роботи з дітьми різного віку (зокрема з особливими потребами), використовувати оригінальні рішення, передбачати їх ефективність і результативність | Залучати до інноваційної діяльності однодумців, активізувати колектив професіоналів до продукування й обговорення креативних ідей і їх успішного втілення | Усвідомлювати необхідність впровадження нових ідей в закладах дошкільної освіти, урахуваючи зміни, що відбуваються в суспільстві.                                  |
| <b>КЗ-5.</b><br>Здатність працювати в команді                             | Знати та усвідомлювати необхідність роботи в команді для створення доброзичливої атмосфери та дружніх взаємовідносин в колективі закладу дошкільної освіти та в роботі з батьками | Володіти вмінням вибудовувати алгоритм ефективної взаємодії з усіма учасниками освітнього процесу та планувати стратегію розвитку колективу  | Толерантно ставитись до думок і позицій інших учасників освітньо-виховного процесу та колективу в цілому, виявляючи педагогічний такт і повагу            | Відповідально ставитись до прийняття колективних рішень, аргументовано пропонувати й відстоювати власні ідеї, пропозиції   |
| <b>КЗ-6.</b><br>Цінування та повага різноманітності та мультикультурності | Розуміння цілей спільної діяльності і способів їх досягнення у співпраці та взаємодії.  | Володіння алгоритмом визначення й розподілу функцій і завдань у спільній роботі, коригування їх виконання за вимогами.   | Здатність пояснювати свої дії суб'єктам освітньої діяльності, змінювати і підпорядковувати їх єдиним вимогам.   | Здатність до толерантного ставлення до учасників освітнього процесу та результатів їх дій. Ініціювати та брати на себе відповідальність за прийняті рішення і дії. |

### Спеціальні (фахові) компетентності (КС)

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <b>КС-1.</b><br>Здатність організувати освітній процес у закладах дошкільної | Знати сучасні концепції, програми, завдання, зміст, традиційні та інноваційні методи, форми, засоби, технології | Реалізовувати завдання сучасних концепцій та програм дошкільної освіти, надавати допомогу | Знаходити та використовувати різноманітні засоби комунікації для мотивування педагогів опанувати та | Брати відповідальність за якість і результативність освітнього процесу в закладі дошкільної освіти та |
|--|---|---|---|---|



|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| <p>освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій</p>                                | <p>організації освітнього процесу в закладах дошкільної освіти; особливості та інструментарій психолого-педагогічного супроводу освітнього процесу; методи діагностики та розвитку дітей дошкільного віку, види і зміст контролю за його перебігом.</p> | <p>вихователям щодо вибору методик діагностування досягнень у розвитку дітей з різних розділів програм навчання та виховання. Аналізувати й інтерпретувати отримані результати та розробляти індивідуальні програми розвитку для дітей з ООП.</p> | <p>застосовувати в закладах дошкільної освіти сучасні засоби й технології навчання і виховання дітей.</p>   | <p>доцільність використання дібраних технологій.</p>  |
| <p><b>КС-2.</b> Здатність здійснювати методичний супровід освітньої діяльності закладу дошкільної освіти</p> | <p>Знати традиційні та інноваційні технології методичного супроводу навчально-виховного процесу в закладі дошкільної освіти. Знати сучасні методичні розробки та досягнення вітчизняних і зарубіжних педагогів у галузі дошкільної освіти.</p>          | <p>Уміти застосовувати в практичній діяльності здобутки сучасних науковців (вітчизняних і зарубіжних) та педагогів-практиків, спрямовуючи їх на особистісний розвиток кожної дитини дошкільного віку.</p>   | <p>Будувати комунікативну стратегію, тактику та техніку взаємодії з колективом закладу дошкільної освіти, організувати спільну діяльність для обміну досвідом, впровадження в роботу наукових наробок з метою підвищення особистісного рівня.</p> | <p>Відповідально ставитись до добору матеріалів методичного супроводу освітньої діяльності та рівня володіння сучасними техніками.</p>                                |
| <p><b>КС-4.</b> Готовність до організації фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти</p>  | <p>Знати джерела фінансування, кошторис доходів та видатків як основний планово-фінансовий документ, його структуру, принципи фінансування, показники та контрольні цифри для складання кошторису;</p>  | <p>Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти: розробляти та контролювати кошторис доходів та видатків, раціонально використовувати</p>   | <p>Здійснювати ділове спілкування з різними категоріями працівників, відповідальних в закладі дошкільної освіти за виконання фінансово-господарської діяльності. Колегіально</p>  | <p>Забезпечувати прозорість та ефективність розподілу й використання коштів. Дотримуватись фінансової дисципліни, норм планування і термінів фінансової звітності</p> |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  | правила ведення та зберігання фінансової документації. Забезпечувати прозорість та ефективність розподілу й використання коштів  | кошти, економити ресурси, залучати додаткові джерела фінансування для розвитку закладу дошкільної освіти, вести та зберігати звітну документацію   | вирішувати питання планування бюджету та раціонального використання коштів                                    |  |
| <b>КС-5.</b><br>Здатність створювати та впроваджувати в практику наукові розробки, спрямовані на підвищення якості освітнього середовища в системі дошкільної освіти | Усвідомлювати важливість впровадження наукових розробок в навчально-виховний процес закладів дошкільної освіти та розуміти власні можливості щодо їх використання в практичній | Уміти здійснювати відбір наукових розробок галузі дошкільної та інклюзивної освіти, та вміло адаптувати їх до рівня розвитку дітей в освітньо-виховному середовищі закладів  | Інформувати колег по роботі про власні результати пошуку шляхів підвищення рівня розвитку дітей.              | Проявляти самостійність в організації освітнього середовища для реалізації наукових розробок та проведення власного наукового дослідження в системі дошкільної, зокрема, інклюзивної освіти. |
| <b>КС-6.</b><br>Здатність здійснювати просвітницьку діяльність з метою підвищення психолого-педагогічної компетентності і вихователів, батьків, громадськості        | Розуміти сучасні вимоги щодо рівня власної професійної компетентності, а також до організації просвітницької діяльності серед громадськості, колег та батьків.                 | Уміти аналізувати й оцінювати актуальність дібраного матеріалу, інноваційних методик та нестандартних форм для підвищення інтересу вихователів, батьків та громадськості в досягненні спільної мети – підготовки дітей до дорослого життя. | Висловлювати критичні й об'єктивні судження щодо результатів своєї роботи та просвітницької діяльності колег. | Спрямовувати необхідну інформацію на підвищення психолого-педагогічної компетентності вихователів, батьків, громадськості, застосовуючи інтерактивні методи взаємодії.                       |
| <b>КС-8.</b><br>Здатність здійснювати  | Знати законодавчу базу, нормативно-правові   | Уміти планувати роботу закладу дошкільної освіти,  | Доводити до відома працівників та обговорювати  | Нести відповідальність за функціонування   |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики | документи, що регламентують діяльність закладів дошкільної освіти. Розуміти принципи, завдання та зміст адміністративної, методичної, проектної, освітньої діяльності в закладах дошкільної освіти | опираючись на державні нормативно-правові документи; застосовувати різні форми управлінської діяльності, дотримуючись професійної етики | зміст законів, нормативно-правових актів, що регулюють діяльність закладів дошкільної освіти | закладу дошкільної освіти як осередку культури, здатного до організації безпечної життєдіяльності дітей в рамках нормативно-правового регулювання |
|--|--|---|--|---|

### Програмові результати проходження практики

| Шифр програмових результатів | Програмові результати  |
|------------------------------|--|
| РН-1                         | Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти в Україні   |
| РН-2                         | Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу   |
| РН-3                         | Встановлювати взаємодію з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців та батьками з метою забезпечення якості дошкільної освіти, реалізації дослідницьких та інноваційних проєктів  |
| РН-5                         | Організовувати методичний супровід освітньої діяльності в мультикультурному середовищі закладу дошкільної освіти для формування в дітей поваги до різних національностей та здатності до взаємодії.  |
| РН-7                         | Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти   |
| РН-10                        | Володіти вміннями й навичками аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів дитиноцентризму, здоров'язбереження, інклюзії, розвивального навчання, особистісно-орієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії. |
| РН-11                        | Організовувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей  |
| РН-12                        | Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти   |

### 3. ЗМІСТ ТА ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Зміст організаційно-методичної практики в закладі дошкільної освіти передбачає виконання практикантом таких видів діяльності:

1. Вивчення й аналіз системи управління функціонуванням закладу дошкільної освіти з боку директора — стратегічного планування розвитку закладу, його фінансування, медичного супроводу та організації харчування, забезпечення безпеки життєдіяльності у ЗДО.

2. Комплексне вивчення системи організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти. Ознайомлення та проведення організаційно-методичної роботи у ЗДО.

3. Самостійне виконання практикантом (здобувачем освіти) обов'язків вихователя-методиста: підготовка конспекту із застосуванням інноваційних технологій методичної роботи та проведення методичного заходу для педагогічних працівників ЗДО; контролю за організацією різних форм освітньої роботи.

4. Практичне застосування набутих теоретичних знань та навичок в роботі з батьками — самостійна підготовка заходу просвітницької роботи серед батьків.

5. Підсумок проходження педагогічної практики у ЗДО — захист звіту.

Практика складається з трьох етапів: ознайомлювального, основного та заключного.

#### *І. Ознайомлювальний етап (перший тиждень практики)*

#### **Змістовий модуль 1. Загальне ознайомлення з організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти**

##### **1.1. Знайомство з керівником ЗДО та базою практики**

Знайомство з керівником від бази практики, складання та узгодження з ним календарного графіку проходження практики.

Знайомство з директором(завідувачем) ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою директора, складання циклограми його робочого дня.

Ознайомлення з базою практики — вивчення й аналіз установчих та організаційних документів дошкільного закладу (Ліцензії на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, Статуту, Стратегії (або концепції, програми) розвитку ЗДО), веб-сайту ЗДО. Визначення стану укомплектування дошкільного закладу дітьми, кадрами; матеріально-технічного оснащення будівлі та прибудинкової території, предметно-розвивального середовища ЗДО. Аналіз діяльності дошкільного закладу за попередній навчальний рік (за Планом роботи ЗДО або щорічним звітом керівника дошкільного закладу перед педколективом та громадськістю).

##### **1.2. Бюджетне та позабюджетне фінансування ЗДО**

Ознайомлення з кошторисом дошкільного закладу, джерелами його наповнення — бюджетними та позабюджетними. Аналіз ефективності заходів ЗДО щодо залучення додаткових джерел фінансування (благодійної допомоги, додаткових освітніх послуг тощо), фандрайзингової діяльності закладу.

### **1.3. Медичний супровід дітей у ЗДО**

Знайомство з медичним персоналом ЗДО, його посадовими інструкціями та документацією, оснащеністю медичного кабінету. Спостереження за діяльністю медичних працівників дошкільного закладу, складання циклограми їхнього робочого дня. Визначення специфіки діяльності медичного персоналу ЗДО під час карантину. Аналіз ролі сестри медичної у проведенні медико-педагогічного контролю за організацією освітнього процесу. Визначення ролі керівника в організації ефективного медичного супроводу дітей у ЗДО.

### **1.4. Організація харчування у ЗДО**

Аналіз обладнання харчоблоку ЗДО та режиму його роботи; системи роботи працівників дошкільного закладу (сестри медичної, комірника або завідувача господарством, кухарів, керівника ЗДО) щодо організації та контролю за харчуванням.

Знайомство із завідувачем господарством ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою завгоспа, складання циклограми його робочого дня.

### **1.5. Створення безпечних умов функціонування ЗДО**

Вивчення системи роботи та документації ЗДО з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, запобігання булінгу. Аналіз порядку проведення інструктажів та контролів за їх виконанням. Визначення ролі керівника ЗДО у створенні безпечних умов функціонування закладу.

## ***II. Основний етап***

### **Змістовий модуль 2. Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти**

#### **2.1. Знайомство з вихователем-методистом та системою організації освітнього процесу у ЗДО**

Знайомство з вихователем-методистом ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою вихователя-методиста, складання циклограми його робочого дня.

Вивчення й аналіз якісного складу педагогічних кадрів у ЗДО, документів дошкільного закладу щодо організації освітнього процесу в ньому (Освітня програма, План роботи ЗДО на рік, аналізу стану й результатів освітньої та методичної роботи в дошкільному закладі за попередній навчальний рік — за Планом роботи ЗДО).

#### **2.2. Сучасні ефективні форми методичної роботи у ЗДО**

Аналіз доцільності використання різноманітних форм і методів методичної роботи у ЗДО. Підготовка та проведення практикантом методичного заходу за планом вихователя-методиста ЗДО. Складання самоаналізу проведеного заходу.

#### **2.3. Методичний кабінет ЗДО**

Аналіз оснащення методичного кабінету (МК) ЗДО — відповідно до «Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти» (2018). Вивчення й аналіз системи методичної роботи в методкабінеті ЗДО.

## **2.4. Організація роботи ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю**

Вивчення системи та ефективних форм взаємодії (загальносадових і групових) ЗДО із сім'ями вихованців та батьківською громадськістю. Розробка практикантом заходу для батьків вихованців ЗДО.

## **2.5. Вивчення якості освітнього процесу у ЗДО**

Ознайомлення з системою контролю за якістю освітнього процесу у ЗДО — відповідно до Плану роботи ЗДО на рік, Книгою контролю вихователя-методиста та ін. документів. Визначення доцільності вибору форм контролю, відповідності тематики контролю річним завданням ЗДО, результативності контролю. Участь практиканта у заходах контролю, самостійний аналіз 3 форм освітньої роботи з дітьми.

### ***III. Заключний етап (останні три дні практики)***

#### **Змістовий модуль 3. Оформлення звітної документації, захист практики**

##### **3.1. Оформлення матеріалів практики у Кейс звітної документації. Звіт про проходження практики**

Узагальнення матеріалів та оформлення Кейсу звітної документації з організаційно-методичної практики в закладі дошкільної освіти. Складання звіту про проходження організаційно-методичної практики.

##### **3.2. Виступ-захист результатів практики на підсумковій конференції**

Підготовка та виступ із презентацією звіту про проходження організаційно-методичної практики (захист) під час підсумкової конференції.

#### **Структура організаційно-методичної практики у ЗДО**

| Змістовий модуль  | Розподіл годин |                                     |                   |
|---|----------------|-------------------------------------|-------------------|
|   | всього         | практична робота в базовому закладі | самостійна робота |
| 1. Загальне ознайомлення з організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти | 45             | 30                                  | 15                |
| 2. Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти                                  | 63             | 42                                  | 21                |
| 3. Оформлення звітної документації, захист практики   | 27             | 18                                  | 9                 |
| <b>Усього годин</b>   | <b>135</b>     | <b>90</b>                           | <b>45</b>         |

## **4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Для проходження практики здобувачі вищої освіти за наказом ректора розподіляються до закладів дошкільної освіти. Розподіл здобувачів вищої освіти

на організаційно-методичну практику проводиться кафедрою (проект наказу готується за місяць до початку практики).

Безпосереднє керівництво практикою ЗВО здійснюють керівник практики від кафедри дошкільної освіти та керівник від бази практики. Консультування проводиться викладачами з дисциплін управлінського циклу й методик. Робочий день практикантів становить 6 робочих годин. Загальне керівництво покладається на викладача кафедри, який буде здійснювати загальну координацію організаційно-методичної практики.

**Перед початком практики** проводиться інструктивна нарада — в очному або дистанційному (в умовах карантинних обмежень) форматі з використанням інформаційно-комунікаційних технологій з авторизованим доступом: технологій дистанційного навчання з використанням Навчального порталу МДУ, відеоконференцій на платформах Teams, Zoom, Skype тощо). У ході наради здобувачів вищої освіти ознайомлюють із цією програмою практики: метою і завданнями, послідовністю і змістом діяльності практиканта, формами звітної документації, критеріями оцінювання тощо. Визначаються бази та керівники практики.

На період практики в кожній підгрупі практикантів одного базового дошкільного закладу призначається староста, яка веде облік відвідування практики, організовує і координує роботу підгрупи, виконує доручення керівників практики та адміністрації закладу щодо організації й перебігу практики, інформує ЗВО про консультації, семінари тощо.

Послідовність реалізації завдань практики кожен здобувач вищої освіти визначає в «Календарному графіку проходження практики» (у «Щоденнику практики»). Графік складається у перші дні практики, схвалюється й підписується керівником практики від кафедри та доводиться до відома керівника практики від бази практики. Кожен практикант працює відповідно до свого індивідуального календарного графіка, в якому робляться помітки про виконання кожного виду роботи.

Протягом практики ЗВО ведуть «Щоденник практики» та «Робочий зошит із практики», у якому фіксують види роботи та інформацію, необхідну для виконання завдань практики, висвітлюють хід їх виконання (згідно «Календарного графіка проходження практики»). Записи про виконані роботи вносяться не рідше одного разу на тиждень. Наявність записів щотижня перевіряється керівником практики від кафедри та засвідчується його підписом. Матеріали щоденника використовуються для складання «Звіту про проходження організаційно-методичної практики».

***Під час проходження практики здобувачі вищої освіти зобов'язані:***

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені цією програмою практики і вказівками її керівників;
- вивчити й виконувати правила внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії в базовому закладі дошкільної освіти;

- дотримуватись етичних норм ЗВО-практиканта, працівника того закладу дошкільної освіти, на базі якого здобувач освіти проходить практику;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- вчасно надати звітну документацію відповідно до цієї програми практики, скласти залік із практики.

**Знайомство з керівником ЗДО.** Знайомство з директором(завідувачем) ЗДО (освіта, педстаж, стаж роботи на даній керівній посаді), його посадовою інструкцією. Спостереження за роботою керівника, складання циклограми його робочого дня. Формулювання висновку, якій із функцій управління (планування, організація, керівництво – координація та стимулювання, контроль, аналіз тощо) протягом робочого дня керівник приділив більше уваги та з якими труднощами зіткнувся при виконанні посадових обов'язків.

Таблиця 1

**Циклограма робочого дня директора ЗДО\***

| № з/п | Вид роботи | Витрати часу |
|-------|------------|--------------|
|       |            |              |

\* Циклограму може бути представлено у формі кругової (або ін.) діаграми, гістаграми

**Знайомство з базою практики:**

- установчими та організаційними документами дошкільного закладу (Ліцензією на право провадження освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти, Статутом, Стратегією (концепцією, програмою) розвитку ЗДО), веб-сайтом ЗДО;
- матеріально-технічним оснащенням будівлі та прибудинкової території (аналіз стану будівлі та її основних систем, аналіз стану устаткування та інвентарю, аналіз стану ділянки дитячого садка;
- предметно-розвивальним середовищем ЗДО;
- укомплектуванням дошкільного закладу кадрами, дітьми;
- аналізом діяльності дошкільного закладу за попередній навчальний рік (за Планом роботи ЗДО (Аналітична довідка) або щорічним звітом керівника перед педколективом та громадськістю).

Формулювання висновку про відповідність державним вимогам, глибину й перспективність установчих та організаційних документів ЗДО; повноту забезпечення закладу необхідною сучасною матеріально-технічною базою, кадрами — і, відповідно, дітьми.

*Розробка e-візитівки (у текстовому чи відеоформаті) або іншої інформації про ЗДО для розміщення на веб-сайті закладу, у соцімережах Facebook, Instagram, ТІС-ТОС або інших.*

*Або: Упорядкування електронного каталогу (банку) зразків дизайну «Новий освітній простір ЗДО» (будівлі, території, приміщення закладу і груп — із урахуванням інклюзії).*

**Бюджетне та позабюджетне фінансування ЗДО.** Ознайомлення з кошторисом дошкільного закладу та джерелами його наповнення — бюджетними та позабюджетними. Аналіз заходів ЗДО щодо залучення додаткових джерел фінансування (благодійної допомоги, додаткових освітніх



послуг тощо), фандрайзингової діяльності закладу. Узагальнення висновку щодо ефективності залучення позабюджетних коштів для фінансування ЗДО.

*Виконання завдань керівника ЗДО щодо розробки окремих елементів фандрайзингового проєкту закладу (складання переліку варіантів тематики можливих проєктів, прорахунок вартості одного з них, розробка мультимедійної презентації до проєкту тощо) або прорахунку вартості певної додаткової послуги ЗДО (освітньої, медичної чи ін.).*

**Медичний супровід дітей у ЗДО.** Знайомство з медичним персоналом ЗДО, його посадовими інструкціями та документацією, оснащеністю медичного кабінету відповідно до державних вимог. Спостереження за діяльністю медичних працівників дошкільного закладу, у т.ч. — специфікою діяльності медичного персоналу ЗДО під час карантину; складання циклограми їхнього робочого дня (див. Таблиця 1). Аналіз ролі сестри медичної у проведенні медико-педагогічного контролю за організацією освітнього процесу у ЗДО. Визначення ролі керівника в організації ефективного медичного супроводу дітей у ЗДО. Формулювання висновку щодо ефективності та відповідності медичного супроводу дітей у ЗДО вимогам сучасних нормативних документів.

*Розробка переліку бажаного сучасного оснащення медичного кабінету ЗДО (із покликаннями на Інтернет-магазини та прорахунком його вартості з доставкою).*

**Організація харчування у ЗДО.** Аналіз обладнання харчоблоку ЗДО та режиму його роботи; системи роботи працівників дошкільного закладу (сестри медичної, комірника або завідувача господарством, кухарів, директора ЗДО) щодо організації та контролю за харчуванням.

Знайомство із завідувачем господарством (комірником) у ЗДО, його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою завгоспа, складання циклограми його робочого дня (див. Таблиця 1). Формулювання висновку щодо ефективності організації харчування у ЗДО та ролі в цьому керівника і відповідних працівників ЗДО.

*Розробка меню на 1 день із доцільним співвідношенням в їжі білків, жирів і вуглеводів (15:35:50), співвідношенням калорійності їжі під час сніданку, обіду, полуденка. Вирахування собівартості цього дітодня та його співвіднесення з нормативною вартістю одного дітодня у ЗДО.*

**Створення безпечних умов функціонування ЗДО.** Вивчення системи роботи та документації ЗДО з охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, запобігання булінгу. Співбесіди з відповідальними щодо порядку проведення інструктажів та контролів за їх виконанням, ролі керівника ЗДО у створенні безпечних умов функціонування закладу. Формулювання висновку щодо системності зазначеної роботи та забезпечення безпеки функціонування ЗДО.

**Знайомство з вихователем-методистом.** Знайомство з вихователем-методистом ЗДО (освіта, педстаж, стаж роботи на даній керівній посаді), його посадовою інструкцією та документацією. Спостереження за роботою вихователя-методиста, складання циклограми його робочого дня (див. Таблиця 1). Формулювання висновку, якій із функцій управління (планування, організація,

керівництво – координація та стимулювання, контроль, аналіз тощо) протягом робочого дня вихователь-методист приділив більше уваги та з якими труднощами зіткнувся при виконанні посадових обов'язків.

**Ознайомлення з системою організації освітнього процесу у ЗДО.** Вивчення й аналіз якісного складу педагогічних кадрів у ЗДО, документів дошкільного закладу щодо організації освітнього процесу в ньому (Освітня програма ЗДО, План роботи ЗДО на рік), аналізу стану й результатів освітньої та методичної роботи в дошкільному закладі за попередній навчальний рік (за Планом роботи ЗДО). Формулювання висновку про відповідність державним вимогам, глибину й перспективність зазначених документів ЗДО; системність та ефективність роботи щодо організації освітнього процесу у ЗДО.

*Розробка практикантом рецензії на План роботи ЗДО.*

**Сучасні ефективні форми методичної роботи у ЗДО.** Вивчення плану вихователя-методиста ЗДО, аналіз доцільності використання в ньому різноманітних форм і методів методичної роботи. *Підготовка та проведення практикантом методичного заходу за планом вихователя-методиста ЗДО із використанням інноваційних форм і методів роботи. Складання самоаналізу проведеного заходу.*

**Методичний кабінет ЗДО.** Аналіз оснащення методичного кабінету (МК) ЗДО — відповідно до «Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти» (2018). Вивчення й аналіз системи методичної роботи в методкабінеті ЗДО.

*Виконання практикантами доручень вихователя-методиста ЗДО щодо оновлення (або виготовлення, розробки) оснащення методичного кабінету, наприклад:*

- оновлення картотеки (або Інтернет-банку) нових посібників та публікацій періодичних видань, методичних розробок за змістом практики;
- організація у МК виставки новинок публікацій, посібників, наочності тощо для педагогічних працівників — на актуальну тему;
- оформлення стенду тощо.

**Організація роботи ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю.** Ознайомлення з системою роботи та різноманітними сучасними, ефективними формами взаємодії (загальносадовими і груповими) ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю (батьківським комітетом). *Розробка практикантом конспекту заходу (у т.ч., в е-форматі: майстер-класу, тренінгу, консультації, наочного посібника, рекомендацій тощо) та матеріалу до нього для батьків вихованців ЗДО.*

**Вивчення якості освітнього процесу у ЗДО.** Ознайомлення з системою контролю за якістю освітнього процесу у ЗДО — відповідно до Плану роботи ЗДО на рік, Книгою контролю вихователя-методиста та ін. документів. Визначення доцільності вибору форм контролю, відповідності тематики контролю річним завданням ЗДО, результативності контролю.

*Участь практиканта у заходах контролю. Систематизація алгоритмів різних видів контролю освітньої роботи з дітьми у ЗДО тощо. Самостійний аналіз 3 форм освітньої роботи з дітьми різних вікових груп (занять за різними*

розділами програми — у т.ч., фізкультурного; режимних моментів, прогулянки, гурткової роботи абощо) за обраним алгоритмом або формою, схемою чи бланком, якими користується вихователь-методист даного дошкільного закладу.

**Наприкінці проходження практики** здобувачі вищої освіти обробляють зібраний матеріал та систематизують його у «Кейсі звітної документації з організаційно-методичної практики в закладі дошкільної освіти». На основі матеріалів кейсу кожен практикант складає «Звіт про проходження організаційно-методичної практики у ЗДО».

За результатами проходження практики у ЗДО кожен практикант отримує у «Щоденнику практики» відгук і рекомендовану оцінку своєї організаційно-методичної роботи керівника від бази практики із підписом та печаткою закладу.

## **5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ**

Завершується проходження практики підготовкою та захистом «Звіту про проходження організаційно-методичної практики у ЗДО» під час підсумкової конференції. Матеріали до звіту готують щоденно, а його безпосереднє оформлення здійснюють протягом останнього тижня практики.

Звіт обсягом до 5 сторінок повинен містити відомості про виконання всіх модулів цієї програми та «Календарного графіка проходження практики», висновки та пропозиції щодо подальшого покращення організаційно-методичної практики.

### **Орієнтовний план**

#### **«Звіту про проходження організаційно-методичної практики у ЗДО»**

1. Вступ, в якому зазначаються:
  - календарні терміни проходження практики;
  - місце проходження практики;
  - мета та завдання практики.
2. Зміст видів практичної роботи здобувача вищої освіти під час практики та стислий аналіз роботи практиканта — відповідно до теми, мети і завдань практики.
3. Оцінка повноти виконання поставлених практикою завдань.
4. Висновки за результатами практики:
  - знання, уміння, навички, отримані та вдосконалені під час практики;
  - труднощі, що виникли у процесі практичної діяльності, їх причини;
  - пропозиції щодо вдосконалення процесу організації та керівництва практикою здобувачів вищої освіти.
5. Додатки.

Відомості про виконання програми практики мають супроводжуватися аналізом усіх напрямів роботи ЗВО під час практики, характеристикою повноти виконання завдань та труднощів, із якими стикався практикант, визначенням досягнень та нереалізованих ідей, причин недоліків, основних шляхів самовдосконалення. Важливим допоміжним документом при цьому є «Робочий зошит із практики».

Текст звіту ілюструється відповідними фото або відеофрагментами, розрахунками, таблицями, схемами, рисунками тощо.

Звіт оформлюється на аркушах формату А-4 з полями: ліве – 30 мм; праве – 15 мм; верхнє, нижнє – 20 мм. Шрифт Times New Roman — 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,5, нумерація сторінок — вгорі праворуч. Звіт скріплюється, підписується ЗВО-практикантом та подається керівникові практики від кафедри для написання у «Щоденнику практики» висновку про проходження практики.

У «Висновку керівника практики від кафедри про проходження практики» керівник практики зазначає ступінь виконання здобувачем вищої освіти програми організаційно-методичної практики, оволодіння методами організаційно-методичної діяльності та набуття необхідних навичок організації і проведення методичної роботи. Відгук керівника практики також містить аналіз якості діяльності практиканта на всіх етапах практики з оцінкою рівня сформованості його професійних компетенцій та підписом.

Звіт про проходження практики у складі «Кейсу звітної документації з організаційно-методичної практики в закладі дошкільної освіти» подається на кафедру протягом 3 днів після завершення практики.

## 6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ

В основу модульного контролю з організаційно-методичної практики покладено накопичення балів за період її проходження. Сума цих балів виступає кількісним показником якості роботи кожного практиканта. За основу оцінювання досягнень здобувачів вищої освіти під час практики взято 100-бальну систему.

Форми і методи контролю — підготовка і перевірка документації, диференційований залік у форматі підсумкової конференції.

### Критерії оцінювання організаційно-методичної практики у ЗДО

Оцінка за організаційно-методичну практику ставиться за виконання здобувачами вищої освіти всіх вимог програми практики та якість звітної документації на основі результатів захисту перед комісією. Вона є комплексною і складається з:

| № з/п   | Види діяльності                               | Кількість балів |
|---|---|-----------------|
| <b><i>I. Ознайомлювальний етап</i></b>  |   |                 |
| <b>Змістовий модуль 1. Загальне ознайомлення з організаційними аспектами функціонування закладу дошкільної освіти</b> |   |                 |
| 1.1   | Знайомство з керівником ЗДО та базою практики | 8               |
| 1.2   | Бюджетне та позабюджетне фінансування ЗДО     | 3               |
| 1.3   | Медичний супровід дітей у ЗДО                 | 3               |
| 1.4   | Організація харчування у ЗДО                  | 4               |
| 1.5   | Створення безпечних умов функціонування ЗДО   | 2               |

## **II. Основний етап**

### **Змістовий модуль 2. Організація методичної роботи в закладі дошкільної освіти**

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 2.1 | Знайомство з вихователем-методистом та системою організації освітнього процесу у ЗДО | 10 |
| 2.2 | Сучасні ефективні форми методичної роботи у ЗДО                                      | 15 |
| 2.3 | Методичний кабінет ЗДО   | 5  |
| 2.4 | Організація роботи ЗДО з сім'ями вихованців та батьківською громадськістю            | 10 |
| 2.5 | Вивчення якості освітнього процесу у ЗДО   | 10 |

## **III. Заключний етап**

### **Змістовий модуль 3. Оформлення звітної документації, захист практики**

|         |  |     |
|---------|--|-----|
| 3.1     | а) «Звіт про проходження організаційно-методичної практики у ЗДО»  | 5   |
|         | б) «Щоденник практики» у складі «Кейсу звітної документації з організаційно-методичної практики в закладі дошкільної освіти» | 3   |
|         | в) Робочий зошит із практики   | 7   |
|         | г) Позитивний «Відгук і оцінка роботи ЗВО на практиці керівника від бази практики»   | 5   |
|         | д) Позитивний «Висновок керівника практики від кафедри про проходження практики»   | 5   |
| 3.2     | Виступ-захист практики на підсумковій конференції  | 5   |
| Усього: |  | 100 |

### **Розподіл балів за модулями**

| Змістовий модуль 1 |     |     |     |     | Змістовий модуль 2 |     |     |     |     | Змістовий модуль 3 |     | Сума |
|--------------------|-----|-----|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|-----|--------------------|-----|------|
| 1.1                | 1.2 | 1.3 | 1.4 | 1.5 | 2.1                | 2.2 | 2.3 | 2.4 | 2.5 | 3.1                | 3.2 |      |
| 8                  | 3   | 3   | 4   | 2   | 10                 | 15  | 5   | 10  | 10  | 25                 | 5   | 100  |
| 20                 |     |     |     |     | 50                 |     |     |     |     | 30                 |     |      |

## **7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ**

Після проходження практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики. «Кейс звітної документації з організаційно-методичної практики в закладі дошкільної освіти» надається на кафедру протягом 3 днів після завершення практики.

Захист звітів, оцінювання та підведення підсумків практики відбувається під час диференційованого заліку у формі підсумкової конференції, що проводиться в очному або дистанційному (в умовах карантинних обмежень) форматі з

використанням інформаційно-комунікаційних технологій з авторизованим доступом: технологій дистанційного навчання з використанням Навчального порталу МДУ, відеоконференцій на платформах Teams, Zoom, Skype тощо. До складу комісії із захисту звітів з практики входять гарант ОП, керівники практики від кафедри та викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни (не менше 3 осіб).

У ході конференції здобувачі вищої освіти демонструють рівень сформованості професійних компетенцій за всіма етапами практики — захищають «Звіт про проходження організаційно-методичної практики», дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки здобувачів вищої освіти до майбутньої професійної діяльності. Здобувачі освіти беруть участь в обговоренні виступів та матеріалів інших практикантів, взаємооцінюванні й самооцінюванні за актуальними критеріями.

Виступи-захисти здобувачів вищої освіти супроводжуються мультимедійними презентаціями у форматі Power Point, Movie Maker, Prezi або ін. обсягом до 10 слайдів, вітається наявність візуалізацій, покликань або QR-кодів до аудіо- або(та) відеофрагментів.

Захист звітів оформлюється диференційованою оцінкою за практику в заліково-екзаменаційній відомості та в заліковій книжці (індивідуальному плані) ЗВО.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |   |
|--|-------------|--|---|
|  |             | для практики   | для заліку  |
| 90-100                                       | A           | відмінно   | зараховано  |
| 82-89  | B           | добре  |   |
| 74-81  | C           |  |   |
| 64-73  | D           | задовільно   |   |
| 60-63  | E           |  |   |
| 35-59  | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 0-34   | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО УСПІШНОГО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНОЇ ПРАКТИКИ

*питання до теми 1.1:*

**Як визначити стан матеріально-технічного оснащення  
будівлі та прибудинкової території  
закладу дошкільної освіти?**

Аналіз стану будівлі ЗДО та її основних систем

| Елементи і системи     | Рік введення (ремонту) | Термін експлуатації | Стан (задовільний / аварійний) | Необхідність ремонту | Зміни за поточний рік | План |
|------------------------|------------------------|---------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------------|------|
| Основна будівля:       |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| фасад                  |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| ганок                  |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| крівля і зливники      |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| фундамент              |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| сходи                  |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| перекриття             |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| двері, вікна           |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| групові приміщення     |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| службові приміщення    |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| підвал                 |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| система каналізації    |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| система водопостачання |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| система опалювання     |                        |                     |                                |                      |                       |      |
| електропроводка        |                        |                     |                                |                      |                       |      |

|                      |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|--|
| пожежна сигналізація |  |  |  |  |  |  |
| господарські споруди |  |  |  |  |  |  |
| басейн               |  |  |  |  |  |  |

### Аналіз стану устаткування та інвентарю у ЗДО

| Найменування                         | Рік введення (ремонт) | Зношення | Необхідність заміни/ремонт | Загальна потреба | План на рік | Факт виконання плану | План майбутнього року |
|--------------------------------------|-----------------------|----------|----------------------------|------------------|-------------|----------------------|-----------------------|
| Технологічне устаткування харчоблоку |                       |          |                            |                  |             |                      |                       |
| Технологічне устаткування пральні    |                       |          |                            |                  |             |                      |                       |
| Санітарно-технічне устаткування      |                       |          |                            |                  |             |                      |                       |
| Медичне устаткування                 |                       |          |                            |                  |             |                      |                       |
| Меблі                                |                       |          |                            |                  |             |                      |                       |
| Жорсткий господарський інвентар      |                       |          |                            |                  |             |                      |                       |
| М'який господарський інвентар        |                       |          |                            |                  |             |                      |                       |
| Спортивний інвентар                  |                       |          |                            |                  |             |                      |                       |
| Протипожежний інвентар               |                       |          |                            |                  |             |                      |                       |
| Технічні засоби навчання             |                       |          |                            |                  |             |                      |                       |
| Іграшки                              |                       |          |                            |                  |             |                      |                       |

### Аналіз стану ділянки дитячого садка

| Найменування | Рік введення | Стан (задовільн) | План заміни/ | Факт виконання | План на майбутнє |
|--------------|--------------|------------------|--------------|----------------|------------------|
|--------------|--------------|------------------|--------------|----------------|------------------|



|                              | <b>(ремонту)</b> | <b>ий/<br/>аварійний)</b> | <b>ремонту на<br/>рік</b> | <b>плану</b> |  |
|------------------------------|------------------|---------------------------|---------------------------|--------------|--|
| Огорожа ділянки              |                  |                           |                           |              |  |
| Покриття території           |                  |                           |                           |              |  |
| Освітлення ділянки           |                  |                           |                           |              |  |
| Веранди                      |                  |                           |                           |              |  |
| Ігрове устаткування ділянок  |                  |                           |                           |              |  |
| Устаткування спортмайданчика |                  |                           |                           |              |  |
| Устаткування автомайданчика  |                  |                           |                           |              |  |
| Теплиця (парники)            |                  |                           |                           |              |  |

## Що таке візитівка ЗДО? Яка її роль в іміджі закладу?

*Імідж — це мистецтво керування враженням.*

*Е. Гофман*

На ринку освітніх послуг між дошкільними закладами України поступово виникає і посилюється конкуренція, яка є актуальною як для приватних, так і для державних закладів освіти. Дошкільні заклади всіх типів і форм власності змушені докладати чимало зусиль до того, щоб залучити нових вихованців. Із цією метою вони розробляють і вживають різноманітних заходів, серед яких важливими є заходи зі створення та підтримання привабливого іміджу.

Імідж ЗДО – це емоційно забарвлений образ закладу з цілеспрямовано сформованими характеристиками, що мають впливати на емоційний і психологічний стан батьків малюків. Імідж сучасного ЗДО — це його «обличчя», «оригінальний, відмінний від інших, привабливий образ», своєрідність, найхарактерніші позитивні ознаки, що якнайкраще висвітлюють зміст різнопланової діяльності.

Імідж складається з зовнішнього та внутрішнього образу – який неможливо побачити, але який відчувається і дуже впливає на сприйняття оточенням, вміння справляти враження.

За своєю психологічною сутністю процес створення іміджу є процесом двосторонньої взаємодії, у якому активну роль відіграє як дошкільний заклад, образ якого створюється, так і громадськість, яка сприймає даний імідж.

### **Символіка – складова іміджу ЗДО**

Символіка закладу дошкільної освіти підкреслює його особливість і неповторність, робить зрозумілими завдання і принципи функціонування, пробуджує почуття гордості за свій дошкільний заклад:

**Логотип** — відображає назву ЗДО.

**Гімн** — урочиста пісня, яка вихваляє та прославляє кого-небудь або що-небудь. У нинішньому світському значенні — це урочистий музичний твір на слова символічно-програмного змісту, який вживається на рівні з іншими атрибутами: прапором, гербом тощо.

**Девіз** — стисле формулювання провідної ідеї, програми дій. Правило, заповідь. Слово або вислів, що характеризує певні почуття або кодекс поведінки.

**Місія діяльності закладу** — це:

-сукупність цілей та пов'язаних із ними переконань, відносин і напрямків діяльності, характерних для конкретного закладу освіти;

-сформульоване твердження відносно того, для чого і з якої причини існує.

**Сайт закладу дошкільної освіти** і його доступність у соціальних мережах.

**Рекламні інформаційні матеріали** — листівки, бюлетені, буклети, канцтовари, деякі ділові папери й документи (папка для ділових паперів директора, фірмові бланки, дипломи тощо).

**Візитна картка (візитівка)** – невеликий аркуш щільного паперу, на якому надруковані основні відомості про її власника.

Випадки використання візитівки:

-інформування в момент знайомства про себе та ЗДО;

- інформування про себе осіб, у контактах із якими ви зацікавлені;
- підтримка контактів із партнерами;
- привітання зі святом;
- висловлювання подяки, співчуття;
- супроводження подарунка чи квітів.

У більшості випадків візитівки здатні замінити собою будь-який документ: вона може «заочно» представити власника, «діяти» від його імені; в деяких випадках візитівка замінює візит.

Різновиди візитівок:

- візитна картка ЗДО (паперова, електронна);
- візитівка керівника ЗДО;
- імідж-карта;
- бейдж.

**Електронна візитна картка** — це:

- прайс-лист послуг ЗДО;
- декілька Web-сторінок з інформацією про заклад та його діяльність;
- інформаційний простір (декілька WWW-сторінок) із інформацією про заклад та його діяльність, спрямованих на ознайомлення потенційних клієнтів із послугами та результатами діяльності закладу.

Обсяг інформації в електронній візитній картці може мати різні параметри: від невеличкого повідомлення до значної кількості даних про результати освітньої, господарської, фінансової діяльності ЗДО, розміри витрат тощо.

Сучасною формою візитної картки ЗДО може слугувати **брендбук** – «книга бренду», що розкриває індивідуальність та місію бренду. Наприклад:

*«Ця книга написана для того, щоб краще донести до вас наші ідеї та спільно створити сильний, впізнаний, відмінний від інших імідж бренду!» (брендбук Білайн)*

Основні цілі створення брендбуку:

- актуалізація інформації та створення платформи бренду;
- долучення працівників до процесу побудови бренду;
- підвищення ефективності бренд-дизайну;
- допомога у створенні цілісного образу з метою формування позитивного сприйняття споживачів;
- управління цифровими активами та елементами фірмового стилю.

Основні завдання брендбуку:

**Бізнес-завдання.** Відчиняється або розширюється? Брендбук – ідеальний інструмент, необхідний для створення та функціонування нового бізнесу, регулювання бізнес-процесів.

**Маркетингові завдання.** Брендбук відповідає на питання, як побудувати комунікацію, як долучити нових клієнтів, як розпочати новий проєкт).

**Комунікативні завдання.** Як із допомогою брендбуку змінити ставлення людей до бренду всередині ЗДО та за його межами?

Структура та зміст брендбуку:

1. Стратегія бренду (цінності, філософія, платформа бренду ЗДО).
2. Ідентифікація бренду (логотип, символ бренду).
3. Елементи бренду (кольорова палітра, шрифти, фірмові знаки, реклама, корпоративна документація тощо).

питання до теми 1.1:

## Який документ визначає державні вимоги до директора закладу дошкільної освіти в Україні?

### ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ

«Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»

Наказ № 620-21 від 28.09.2021

#### 1. Загальні відомості професійного стандарту

##### 1.1. Основна мета професійної діяльності

Управління закладом дошкільної освіти та організація освітнього процесу

1.2. Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 “Класифікація видів економічної діяльності”)

|          |        |           |        |            |                  |
|----------|--------|-----------|--------|------------|------------------|
| Секція Р | Освіта | Розділ 85 | Освіта | Група 85.1 | Дошкільна освіта |
|          |        |           |        | Клас 85.10 | Дошкільна освіта |

1.3. Назва виду професійної діяльності та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”)

| Розділ  | Підрозділ                                     | Клас  | Підклас                                       | Група   |
|---|---|---|---|---|
| 1   | 12  | 121   | 1210  | 1210.1  |
| Законодавці, вищі державні службовці, керівники, менеджери (управителі) | Керівники підприємств, установ та організацій | Керівники підприємств, установ та організацій | Керівники підприємств, установ та організацій | Керівники підприємств, установ та організацій |

1.4. Назва професії (професійної назви роботи) та її код (згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 “Класифікатор професій”)

1210.1 Керівник (директор) закладу дошкільної освіти

##### 1.5. Назви типових посад

Керівник закладу дошкільної освіти<sup>2</sup>

Директор закладу дошкільної освіти<sup>3</sup>

1.6. Місце професії (посади, професійної назви роботи) в організаційно-виробничій структурі підприємства (установи, організації)

Очолює заклад дошкільної освіти і здійснює безпосереднє керівництво ним.

Робоче місце розташоване у приміщенні закладу дошкільної освіти (в окремому кабінеті) та оснащене предметами і засобами праці відповідно до вимог законодавства або визначається умовами здійснення дистанційного навчання.

Професійна діяльність керівника передбачає управлінську, організаційну та іншу діяльність у приміщенні, що використовується у освітньому процесі, за межами будівлі закладу дошкільної освіти (у тому числі забезпечення дистанційного навчання), передбачену трудовим договором та/або посадовою інструкцією відповідно до законодавства.

Керівник безпосередньо підпорядковується засновнику (засновникам) або уповноваженому ним (ними) органу (особі).

### **1.7. Умови праці**

Тривалість робочого часу та відпочинку встановлюється відповідно до законодавства, колективного договору (у разі наявності), правил внутрішнього трудового розпорядку.

Оплата праці встановлюється відповідно до законодавства та трудового договору.

Відпустки надаються згідно з законодавством, графіками надання відпусток, колективним договором (у разі наявності).

Робота пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням.

### **1.8. Умови допуску до роботи за професією**

Наявність документа про вищу освіту ступеня не нижче магістра за спеціальністю галузі знань Освіта/Педагогіка (для керівників (директорів) державних, комунальних закладів дошкільної освіти).

Наявність документа про вищу освіту ступеня не нижче магістра за спеціальністю галузі знань Освіта/Педагогіка або за спеціальностями інших галузей знань (для керівників (директорів) приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти).

Наявність особистої медичної книжки з результатами проходження обов'язкових попереднього (до прийняття на роботу) та періодичних профілактичних медичних оглядів.

На посаду керівника (директора) закладу дошкільної освіти приймаються особи, які відповідають вимогам визначеним частиною другою статті 31 Закону України "Про дошкільну освіту", а також не мають судимості, зокрема за злочини проти свободи чи статевої недоторканості дитини або у присутності дитини чи з використанням дитини.

Керівника закладу дошкільної освіти призначає на посаду та звільняє з посади засновник (засновники) або уповноважений ним (ними) орган.

### **1.9. Документи, що підтверджують професійну та освітню кваліфікацію, її віднесення до рівня Національної рамки кваліфікацій (НРК):**

Диплом магістра (спеціаліста)<sup>4</sup> (8 рівень НРК).

Атестаційний лист, сертифікат про проходження добровільної сертифікації педагогічних працівників, інші документи, що підтверджують наявність

професійних компетентностей (професійної кваліфікації), необхідних (необхідної) для виконання трудових функцій.

## **2. Навчання та професійний розвиток**

### **2.1. Первинна професійна підготовка (назва кваліфікації)**

Підготовка на другому (магістерському) рівні вищої освіти для здобуття освітнього ступеня “магістр”.

### **2.2. Підвищення кваліфікації без присвоєння нового рівня освіти (назва кваліфікації)**

Законодавством передбачено обов’язкове підвищення кваліфікації педагогічних працівників не рідше одного разу на п’ять років.

Керівник закладу дошкільної освіти, який вперше призначений на відповідну посаду, проходить підвищення кваліфікації відповідно до займаної посади протягом двох перших років роботи.

### **2.3. Спеціальне, спеціалізоване навчання**

Під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, навчання згідно з Типовим тематичним планом і програмою навчання з питань охорони праці посадових осіб.

## **3. Нормативно-правова база, що регулює відповідну професійну діяльність Конституція України.**

Кодекс законів про працю України.

Закон України “Про освіту”.

Закон України “Про дошкільну освіту”.

Закон України “Про повну загальну середню освіту”.

Закон України “Про позашкільну освіту”.

Закон України “Про охорону дитинства”.

Закон України “Про відпустки”.

Закон України “Про охорону праці”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 “Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346 “Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305 “Про затвердження Положення про заклад дошкільної освіти”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 №1124 “Про затвердження Положення про центр розвитку дитини”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 05.08.2015 №609 “Про затвердження переліку органів ліцензування та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2015 №1187 “Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 №684 “Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 10.04.2019 №530 “Про затвердження Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 800 “Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників”.

Постанова Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 №305 “Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку”.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 № 667 “Про затвердження Порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.12.2002 за № 953/7241.

Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 27.03.2006 № 240/165 “Про затвердження Порядку комплектування дошкільних навчальних закладів (груп) компенсуючого типу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.04.2006 за № 414/12288.

Наказ Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 “Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 30.11.2010 р. за № 1196/18491.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 “Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.12.2010 за № 1255/18550.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 № 1055 “Про затвердження Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.11.2010 за № 1157/18452.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 22.10.2014 № 1195 “Про затвердження положень про музеї при дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних та професійно-технічних навчальних закладах, які перебувають у сфері управління Міністерства освіти і науки України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 10.11.2014 за № 1415/26192.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446 “Про затвердження гранично допустимого навчального навантаження на дитину у

дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.05.2015 за № 520/26965.

Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234 “Про затвердження Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.04.2016 за № 563/28693.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2018 за № 100/31552.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.06.2018 №620 “Про затвердження Положення про Єдину державну електронну базу з питань освіти”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2018 за № 1132/32584.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.01.2020 № 54 “Про затвердження Порядку проведення моніторингу якості освіти”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.02.2020 за № 154/34437.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.07.2020 № 931 “Про затвердження Порядку надання грифів навчальній літературі та навчальним програмам”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 11.11.2020 за № 1119/35402.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 16.02.2021 №204 “Про затвердження положень про реєстри Єдиної державної електронної бази з питань освіти”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2021 за № 536/36158.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 17.05.2021 № 536 “Про затвердження форми звітності з питань діяльності закладів дошкільної освіти та інструкції щодо її заповнення”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.07.2021 за № 885/36507.

Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 01.10.2012 № 1059 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у дошкільних навчальних закладах”.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2017 № 1633 “Про затвердження примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти”.

Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2021 № 33 “Про затвердження Базового компонента дошкільної освіти (Державного стандарту дошкільної освіти) нова редакція”.

Наказ Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 №01-11/71 “Про затвердження Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти”.

#### 4. Загальні компетентності

| Умовне позначення | Загальні компетентності   |
|-------------------|---|
| ЗК.01             | Здатність діяти відповідально та свідомо; реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства і |



|       |  |
|-------|--|
|       | громадянина держави, усвідомлювати свої обов'язки і відповідальність перед суспільством/громадою за результати професійної діяльності, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні ( <b>громадянська компетентність</b> ). |
| ЗК.02 | Здатність до ефективної комунікації і міжособистісної взаємодії, роботи в команді, спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня ( <b>соціальна компетентність</b> ).  |
| ЗК.03 | Здатність до усвідомлення, цінування й поваги багатоманітності та мультикультурності у суспільстві, творчого самовираження ( <b>культурна компетентність</b> ).  |
| ЗК.04 | Здатність до впевненого і критичного використання цифрових технологій і ресурсів, цифрового освітнього середовища у професійній діяльності, повсякденному житті, комунікації ( <b>цифрова компетентність</b> ).  |
| ЗК.05 | Здатність до генерування нових ідей, виявлення ініціативи та підприємливості ( <b>підприємницька компетентність</b> ).   |
| ЗК.06 | Здатність усвідомлювати свої професійні можливості та діяти лише в межах рівня професійної підготовленості, діяти на основі етичних міркувань (мотивів), доброчесності, соціальної відповідальності, поваги до різноманітності та мультикультурності ( <b>етична компетентність</b> ).   |

**6. Перелік трудових функцій (професійних компетентностей за трудовою дією або групою трудових дій, що входять до них), умовні позначення**

| Умовні позначення | Трудові функції  | Професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій)  | Умовні позначення |
|-------------------|--|---|-------------------|
| А                 | Організація здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища | <b>Здоров'язбережувальна</b>  | А1                |
|                   |  | Здатність забезпечити дотримання правил пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності, вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів під час освітнього процесу | А1.1              |
|                   |  | Здатність створювати освітнє  | А1.2              |

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
|   |   | середовище, вільне від насильства та булінгу  |      |
|   |   | Здатність до організації діяльності психологічної служби та соціально-педагогічного патронажу в закладі дошкільної освіти | A1.3 |
|   |   | <b>Проектувальна</b>  | A2   |
|   |   | Здатність до проектування та аналізу ефективності організації освітнього простору   | A2.1 |
|   |   | Здатність до створення безпечних і нешкідливих умов праці   | A2.2 |
| <b>Б</b>  | Управління закладом дошкільної освіти             | <b>Операційне управління закладом дошкільної освіти</b>   | B1   |
|   |   | Здатність ефективно здійснювати фінансово-господарську діяльність закладу дошкільної освіти                               | B1.1 |
|   |   | Здатність до організації та контролю харчування у закладі дошкільної освіти   | B1.2 |
|   |   | Здатність до організації та контролю медичного обслуговування у закладі дошкільної освіти                                 | B1.3 |
|   |   | Здатність до управління персоналом та командної взаємодії   | B1.4 |
|   |   | <b>Організаційно-методична</b>  | B2   |
|   |   | Здатність забезпечувати організацію освітнього процесу у закладі дошкільної освіти з урахуванням запитів його учасників   | B2.1 |
|   |   | Здатність створювати умови для ефективного функціонування команди психолого-педагогічного супроводу                       | B2.2 |
|   |   | Здатність до методичної підтримки та супроводу педагогічного персоналу закладу дошкільної освіти                          | B2.3 |
|   |   | <b>Комунікативна</b>  | B3   |
| Здатність до ефективної комунікації з учасниками освітнього процесу та органами влади, іншими організаціями, представниками громади | B3.1  |   |      |
| <b>В</b>  | Безперервний особистісний та професійний розвиток | <b>Здатність до навчання впродовж життя</b>   | V1   |
|   |   | Здатність до саморефлексії та самооцінювання управлінської діяльності   | V1.1 |

|   |   |   |       |
|---|---|---|-------|
|   |   | Здатність планувати та реалізовувати індивідуальний професійний розвиток та самоосвіту  | B1.2  |
|   |   | <b>Інформаційно-комунікаційна</b>   | B2    |
|   |   | Здатність орієнтуватись в інформаційному просторі   | B2.1  |
|   |   | Здатність ефективно використовувати ІКТ та електронні (цифрові) освітні ресурси   | B2.2  |
|   |   | Здатність дотримуватись правил безпечної поведінки в цифровому середовищі   | B2.3  |
| Г | Лідерство і партнерська взаємодія               | <b>Лідерська</b>  | Г1    |
|   |   | Здатність до самопрезентації та презентації діяльності закладу дошкільної освіти  | Г1.1  |
|   |   | Здатність до адаптивності та стресостійкості, швидкого реагування на зміни під час професійної діяльності                               | Г1.2  |
|   |   | Здатність до ефективного врегулювання конфліктів та профілактики професійного вигорання   | Г1.3  |
|   |   | <b>Емоційно-етична</b>  | Г2    |
|   |   | Здатність до саморегуляції та толерантної взаємодії   | Г2.1  |
|   |   | Здатність до усвідомленої, конструктивної та екологічної взаємодії з учасниками освітнього процесу                                      | Г2.2  |
| Г | Стратегічний розвиток закладу дошкільної освіти | <b>Стратегічне управління та розвиток закладу дошкільної освіти</b>   | Г1    |
|   |   | Здатність до використання інструментів стратегічного планування діяльності закладу дошкільної освіти                                    | Г 1.1 |
|   |   | Здатність розробляти стратегію закладу освіти з урахуванням інтересів та потреб учасників освітнього процесу                            | Г 1.2 |
|   |   | Здатність забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти   | Г 1.3 |
|   |   | Здатність створювати умови для здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду (контролю) за діяльністю закладу дошкільної освіти | Г 1.4 |
|   |   | Здатність створювати умови для громадського самоврядування в закладі  | Г 1.5 |

|  |       |
|--|-------|
| дошкільної освіти  |       |
| <b>Стратегічна комунікація</b>   | Г 2   |
| Здатність представляти інтереси закладу дошкільної освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами | Г 2.1 |
| <b>Нормативно-правова</b>  | Г 3   |
| Здатність керуватися в управлінській діяльності законодавством України   | Г 3.1 |
| Здатність до документування управлінської діяльності   | Г 3.2 |
| Здатність забезпечувати дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу   | Г 3.3 |
| Здатність здійснювати професійну діяльність державною мовою  | Г 3.4 |

## **7. Опис трудових функцій; професійні компетентності; знання, уміння та навички**

<https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-profesijnogo-standartu-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti>

питання до теми 2.1:

## Що таке циклограма діяльності вихователя-методиста ЗДО?

**Циклограма** — це діаграма робочих процесів працівників, які працюють за заданим циклом, рухом тощо.

### Основні справи вихователя-методиста в березні:

(за матеріалами ж. «Вихователь-методист дошкільного закладу» №2 – 2021 р.)

- підготувати пропозиції до характеристик діяльності в міжатастаційний період педагогічних працівників, які атестуються; проект наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань; план підготовки до дня відкритих дверей у дистанційному форматі; довідку про стан освітнього процесу; методичні рекомендації «Як створити у групі дошку вибору»;

- перевірити організацію трудової діяльності старших дошкільників у природничих осередках; проведення спостережень у всіх вікових групах під час прогулянок; наповнення осередків дидактичними іграми відповідно до віку дітей; проведення загартувальних процедур у всіх вікових групах; стан ведення обліку індивідуальної роботи інструктором з фізкультури та музичним керівником;

- провести анкетування педагогічних працівників для планування методичної роботи на наступний навчальний рік; засідання творчої групи щодо підготовки до дня відкритих дверей у дистанційному форматі; співбесіди з педагогічними працівниками щодо виконання планів самоосвіти; семінар-практикум «Розвиток логічного мислення дітей за допомогою конструктивно-будівельних ігор»;

- проаналізувати результати професійної діяльності педагогів, які атестуються; участь педагогів у методичній роботі, а також у роботі методичних об'єднань; роботу наставників із молодими спеціалістами;

- узяти участь у роботі комісії з перевірки технічного стану ігрового та спортивного обладнання як у приміщеннях, так і на території дитячого садка; підсумковому засіданні атестаційної комісії першого рівня;

- організувати колективні перегляди до тематичного засідання педагогічної ради; роботу педагогічного колективу з шестирічками та їхніми батьками щодо профілактики шкільної дезадаптації майбутніх першокласників; просвіту батьків шестирічок щодо порядку прийому дітей до першого класу загальноосвітніх навчальних закладів.

Більш детальна інформація — у циклограмі: що слід зробити, коли саме, хто відповідальний та який документ підготувати за результатами роботи.

### Орієнтовна циклограма діяльності вихователя-методиста на березень

| Що зробити | Коли | Хто відповідальний разом із вами | Який документ підготувати за результатами роботи |
|------------|------|----------------------------------|--|
|------------|------|----------------------------------|--|

| <b>Підготувати:</b>   |  |                              |   |
|---|--|------------------------------|---|
| - пропозиції до характеристик діяльності в міжатестаційний період педагогічних працівників, які атестуються | до 10 березня  | керівник ЗДО                 | - характеристики педагогів<br>- наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій<br>- план проведення дня відкритих дверей<br>- довідка про стан освітнього процесу |
| - проект наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій, педагогічних звань                                | протягом трьох днів після засідання атестаційної комісії I рівня | члени атестаційної комісії   |   |
| - план підготовки до дня відкритих дверей у дистанційному форматі   | до 15 березня  | члени творчої групи          |   |
| - довідку про стан освітнього процесу   | відповідно до річного плану роботи                               | -                            |   |
| - план роботи на квітень  | до 26 березня  | -                            |   |
| - методичні рекомендації «Як створити у групі дошку вибору»   | протягом місяця  | призначені фахівці           |   |
| <b>Перевірити:</b>  |  |                              |   |
| - організацію трудової діяльності старших дошкільників у природничих осередках                              | перший тиждень   | керівник ЗДО                 | аналітичні довідки за результатами оперативного контролю  |
| - проведення контролю спостережень у всіх вікових групах під час прогулянок                                 | другий тиждень   | т.с.                         |   |
| - наповнення осередків дидактичними іграми відповідно до віку дітей   | третій тиждень   | т.с.                         |   |
| - проведення загартувальних процедур у всіх вікових групах  | четвертий тиждень  | керівник ЗДО, сестра медична |   |
| - стан ведення обліку індивідуальної роботи інструктором з фізкультури та музичним керівником               | протягом місяця  | -                            |   |
| <b>Провести:</b>  |  |                              |   |
| - анкетування педагогічних працівників для планування методичної роботи на наступний навчальний рік         | до 25 березня  | -                            | - бланк анкети<br>- протокол засідання творчої групи  |

|  |                                   |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|
| - засідання творчої групи щодо підготовки до дня відкритих дверей у дистанційному форматі  | третій тиждень                    | члени творчої групи                          |  |
| - співбесіди педагогічними працівниками щодо виконання планів самоосвіти   | 3 до 20 березня                   | -  |  |
| - семінар-практикум «Розвиток логічного мислення дітей за допомогою конструктивно-будівельних ігор»                                    | другий тиждень                    | призначені фахівці                           |  |
| - педагогічну годину за результатами оперативного контролю   | четвертий тиждень                 | -  |  |
| - консультацію для батьків шестирічок «Функціональна готовність дітей до навчання у школі»   | протягом місяця                   | практичний психолог, вихователі старших груп |  |
| <b>Проаналізувати:</b>   |                                   |  |  |
| - результати професійної діяльності педагогів, які атестуються   | до засідання атестаційної комісії | члени атестаційної комісії                   | - довідка про результати професійної діяльності педагогів, які атестуються<br>- екран методичної активності педагогічних працівників<br>- план творчих звітів молодих спеціалістів |
| - участь педагогів у методичній роботі ЗДО, а також у роботі методичних об'єднань  | до 20 березня                     | -  |  |
| - роботу наставників із молодими спеціалістами   | до 30 березня                     | керівник ЗДО                                 |  |
| - проведення святкових ранків  | до 15 березня                     | керівник ЗДО, музичний керівник              |  |
| <b>Погодити:</b>   |                                   |  |  |
| плани роботи вихователів, музичних керівників, інструкторів з фізкультури, керівників гуртків на квітень                               | друга половина місяця             | -  | плани роботи педагогічних працівників  |
| <b>Узяти участь:</b>   |                                   |  |  |
| - у роботі комісії з перевірки технічного стану ігрового та спортивного обладнання як у приміщеннях, так і на території дитячого садка | третій тиждень                    | керівник ЗДО, члени робочої групи            | - акт обстеження технічного стану ігрового та спортивного обладнання<br>- протокол засідання атестаційної комісії  |
| - підсумковому засіданні атестаційної комісії I рівня  | згідно з графіком                 | керівник ЗДО, члени атестаційної             |  |

|   |                                    | комісії                                      |  |
|---|------------------------------------|--|--|
| <b>Організувати:</b>  |                                    |  |  |
| - колективні перегляди до тематичного засідання педагогічної ради   | відповідно до річного плану роботи | члени робочої групи                          | - протоколи колективних переглядів<br>- довідка за результатами проведення Дня здоров'я<br>- план заходів з батьками шестирічок — майбутніх першокласників |
| - заходи до Дня здоров'я  | четвертий тиждень                  | інструктор з фізкультури                     |  |
| - роботу педагогічного колективу з шестирічками та їхніми батьками щодо профілактики шкільної дезадаптації майбутніх першокласників | протягом місяця                    | практичний психолог, вихователі старших груп |  |
| - просвіту батьків шестирічок щодо порядку прийому дітей до першого класу загальноосвітніх навчальних закладів                      | до 30 березня                      | т.с.   |  |
| - заходи до Міжнародного дня театру   | 27 березня                         | музичний керівник                            |  |
| - оновлення інформаційних стендів та інформації на сайті ЗДО  | протягом місяця                    | призначені фахівці                           |  |

### **Основні справи вихователя-методиста у квітні:**

*(за матеріалами жс. «Вихователь-методист дошкільного закладу» №3 – 2021 р.)*

- підготувати план взаємовідвідування занять вихователями-початківцями та наставниками, анкету для педагогічних працівників «Пропозиції до плану роботи на наступний навчальний рік», пропозиції щодо попереднього розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, методичні рекомендації «Як навчати дітей основ грамоти»;

- перевірити стан роботи з батьками вихованців, проведення ранкового прийому в усіх вікових групах, організацію самостійної художньої діяльності дітей, дотримання розпорядку організації освітньої діяльності;

- провести конкурс-огляд на найкращий квітник, Тиждень безпеки дитини, семінар-практикум «Як працювати за новим Державним стандартом», тренінг із профілактики професійного вигорання «Не дай собі згоріти» (разом із психологом);

- проаналізувати рівень готовності випускників до навчання у школі, стан ведення документації педагогами, виконання рішень педагогічної ради;

- погодити плани роботи вихователів, музичних керівників, інструкторів з фізкультури, керівників гуртків на травень; сценарії випускних ранків;

- організувати групові батьківські збори, день відкритих дверей, святкові заходи до Дня гумору, виставку до Міжнародного дня дитячої книги, природоохоронні акції до Дня довкілля.



## Як вивчити якісний склад педагогічних кадрів у ЗДО?

### Соціально-дидактичний аудит відповідності педагогів ЗДО (за К. Крутій)

| Оцінка              | Рівень кваліфікації          |          |           |          | Рівень освіти |                   |                 |         | Стаж педагогічної діяльності |          |          |          | Вік     |         |         |          |
|---------------------|------------------------------|----------|-----------|----------|---------------|-------------------|-----------------|---------|------------------------------|----------|----------|----------|---------|---------|---------|----------|
|                     | Вища/к.<br>звання            | I катег. | II катег. | Спеціал. | Вища сп.      | Середня<br>пел.сп | Вища<br>неспец. | Неспец. | 25 і вище                    | до<br>15 | до<br>10 | до<br>5р | Вище 55 | 41-55р. | 31-40р. | 20-30 р. |
| Кількість педагогів |                              |          |           |          |               |                   |                 |         |                              |          |          |          |         |         |         |          |
| %                   |                              |          |           |          |               |                   |                 |         |                              |          |          |          |         |         |         |          |
| Загальний рівень    | наприклад:<br>Оптimum —<br>3 |          |           |          |               |                   |                 |         |                              |          |          |          |         |         |         |          |

#### Оцінка результатів аудиту відповідності за рівнем кваліфікації педагогів ЗДО

Найбільш сприятливе співвідношення числа педагогів у % від їхньої загальної кількості за рівнем кваліфікації (від Вищої до I, II — до категорії «Спеціаліст») — 10:40:30:20.

1. **Нижче норми** — 1 (співвідношення у бік збільшення 3-ї та 4-ї позицій і зниження 1-ї та 2-ї позицій).
2. **Норма** — 2 (співвідношення, за яким приблизно 50 % педагогів атестовано на Вищу та I категорію, а не менше 30 % мають II категорію).
3. **Оптimum** — 3 (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій приблизно 60 %).

#### Оцінка результатів аудиту відповідності за рівнем освіти педагогів ЗДО

Найбільш сприятливе співвідношення числа педагогів у % від їхньої загальної кількості за рівнем освіти (від вищої спеціальної педагогічної до середньої спеціальної, вищої неспеціальної педагогічної, середньої спеціальної непедагогічної) — 30:50:15:5.

1. **Нижче норми** — 1 (співвідношення у бік зниження 1-ї та 2-ї позицій).
2. **Норма** — 2 (співвідношення, за яким 1-а та 2-а позиції у сумі складають не менше 80 %).
3. **Оптimum** — 3 (співвідношення, за яким 3-я та 4-а позиції зведені до нуля).

### **Оцінка результатів аудиту відповідності за стажем педагогічної діяльності педагогів ЗДО**

За стажем педагогічної діяльності (25-15-10-5 років) найбільш сприятливим є співвідношення 30:40:20:10.

1. **Нижче норми** — **1** (співвідношення, за яким сумарне значення 3-ї та 4-ї позицій перевищує сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій).
2. **Норма** — **2** (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій перевищують сумарне значення 3-ї та 4-ї позицій).
3. **Оптимум** — **3** (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій перевищує сумарне значення 3-ї та 4-ї позицій, але не більше ніж у 2 рази).

### **Оцінка результатів аудиту відповідності за віком педагогів ЗДО**

За віком відповідно вище 55 років; від 40 до 55 років; від 30 до 40 років; від 20 до 30 років — у співвідношенні: 10:30:50:10.

1. **Нижче норми** — **1** (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій перевищує сумарне значення 3-ї та 4-ї позицій).
2. **Норма** — **2** (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій на 10-15 % нижче сумарного значення 3-ї та 4-ї позицій).
3. **Оптимум** — **3** (співвідношення, за яким сумарне значення 1-ї та 2-ї позицій дорівнює сумарному значенню 3-ї та 4-ї позицій або перевищує його за рахунок зниження 1-ї та збільшення 3-ї позицій).

Узагальнення результатів соціально-дидактичного аудиту демонструє переважний рівень якісного складу педагогічних працівників ЗДО: нижче норми (превалює 1-а позиція), норма (2-а) або оптимум (превалює 3-я позиція) — що може бути причиною виникнення кадрових, методичних проблем. Результати соціально-дидактичного аудиту варто використовувати під час планування та здійснення методичного супроводу педагогічних працівників у ЗДО.

*питання до теми 2.1:*

## **У чому полягають сучасні підходи до планування роботи ЗДО на рік?**

<https://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/83018/>

Лист МОН України

№ 1/9-344 від 07.07.2021

### **Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік**

Управління закладом дошкільної освіти вимагає від керівника глибоких знань щодо вивчення та аналізу освітньої діяльності закладу, доцільного вибору завдань його розвитку, раціонального та ефективного планування діяльності всіх його внутрішніх систем, використання досягнень науки й практики з метою підвищення професійної компетентності педагогів та забезпечення високої якості дошкільної освіти.

План роботи закладу дошкільної освіти (далі - ЗДО), що зазвичай складається на навчальний рік і літній період (далі - План роботи), є основним документом, який регламентує його діяльність й дозволяє регулювати освітні та управлінські процеси відповідно до колегіально сформульованих завдань, здійснювати ефективні дії, які сприяють формуванню внутрішньої системи забезпечення якості освіти. Його розробляють за участю педагогів із залученням батьків або осіб, які їх замінюють; обговорюють на засіданні педагогічної ради, яка визначає його форму, структуру, додатки тощо.

Затверджує план роботи керівник ЗДО.

План роботи на літній період може бути як структурним компонентом (другою частиною), так і окремим документом, процедура розроблення та затвердження якого буде аналогічною з Планом роботи на навчальний рік.

### **Розділи плану роботи**

План роботи має відповідати принципам актуальності, системності, безперервності, гнучкості, точності (конкретності), збалансованості (оптимальності), науковості тощо.

Він має містити взаємопов'язані та взаємозалежні розділи, зміст яких сприяє реалізації річних завдань, а також забезпечення внутрішньої системи оцінювання якості освіти.

Кількість розділів (підрозділів), їх назви визначаються педагогічною радою ЗДО з урахуванням повноважень, наданих закладам дошкільної освіти відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту».

Орієнтовними розділами плану роботи можуть бути такі:

- аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період;
- діяльність структур колегіального управління;
- загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада,

- атестаційна комісія,
- комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів тощо,
- команда супроводу дитини з ООП;
- діяльність методичного кабінету, яка висвітлюватиме:
- цикли різноманітних методичних форм роботи з педагогами щодо реалізації конкретних річних завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності;
- заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів, у тому числі їх участі у методичній роботі різного рівня;
- систему моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів);
- адміністративно-господарська діяльність:
- забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов;
- інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;
- санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання);
- організаційно-педагогічна діяльність:
- взаємодія з батьками або законними представниками дітей;
- співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями;
- проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів;
- внутрішня система - оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління): вивчення стану організації освітнього процесу та процесів функціонування (охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування тощо).

У всіх розділах Плану роботи наскрізно мають проходити заходи, спрямовані на забезпечення оптимальних умов, зокрема таких:

- створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, в якому спрямована робота з надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, реалізуються права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, їх соціальна адаптація та підготовка до отримання наступного рівня освіти;
- організація ефективної співпраці з працівниками з питань підтримки психологічного комфорту у ЗДО та забезпечення емоційного благополуччя здобувачів дошкільної освіти.

У системі діяльності методичного кабінету, яка спрямована на підвищення компетентності педагогів та просвітництво батьків, мають відстежуватися заходи щодо опанування педагогами змісту державного стандарту дошкільної освіти, сучасного програмно-методичного забезпечення, що сприяє інноваційній спрямованості освітнього процесу.

#### **Додатки до плану роботи**

План роботи може мати додатки, наприклад, такі як:

- план-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу;
- плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування;
- план заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- план заходів з охорони дитинства;
- план спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі Угоди про співпрацю);
- план співпраці з організаціями, установами (на основі Угоди про співпрацю).

Аргументовані пропозиції про кількість додатків до плану роботи та їх оформлення формує керівник ЗДО. Педагогічна рада розглядає ці пропозиції та зміст додатків, адже вони є структурним компонентом плану роботи ЗДО.

### **Форми плану роботи**

План роботи формується у таблиці та має, зазвичай, блочну або помісячну форму.

У блочній формі Плану роботи зміст кожного розділу відображають в окремих таблицях на весь плановий період у хронологічному порядку.

У помісячній формі Плану роботи усі розділи містяться в одній таблиці на кожен місяць року окремо. Наприклад, план роботи на вересень, план роботи жовтень, план роботи на листопад тощо.

Таблиця Плану роботи складається з колонок: форма проведення заходів, тема чи зміст заходів, термін проведення, відповідальний та примітки.

У примітках після проведення заходу важливо зазначати посилання на документ чи матеріали, в яких відображається зміст виконаної роботи (довідка, наказ, протокол тощо).

### **Аналіз діяльності ЗДО**

Підсумкове вивчення (самооцінювання) діяльності ЗДО відбувається шляхом використання різних методів оцінювання з акцентом на рішення внутрішніх органів та форм колегіального управління закладом з метою визначення пріоритетних напрямів діяльності; удосконалення освітніх і управлінських процесів; коригування механізмів взаємодії усіх учасників освітнього процесу тощо.

Зміст аналізу діяльності ЗДО за навчальний рік, який водночас є першим розділом Плану роботи, має розкривати логіку планування діяльності закладу та може складатися з таких блоків:

1. Тип закладу, характеристика груп, кількість дітей у них; якісна характеристика педагогічного колективу (аналіз результатів підвищення кваліфікації та атестації педагогів); освітні програми, якими керуються педагоги в організації освітнього процесу, структура календарних планів педагогів. Така інформаційна характеристика важлива для розуміння і

особливостей планування діяльності ЗДО та результатів реалізації річних завдань тощо.

2. Діяльність методичного кабінету та методичний супровід розвитку професійної компетентності педагогів. Цей блок дозволяє проаналізувати систему методичної роботи у контексті розв'язання річних завдань, участь педагогів у методичній роботі різного рівня.

3. Результати моніторингу якості освіти (сформованість компетентностей дітей у всіх вікових групах, у тому числі спеціальних та інклюзивних; готовності випускників закладу до шкільного життя).

4. Забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов.

5. Забезпечення медико-соціальних та психолого-педагогічних умов.

6. Взаємодія з батьками. Співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями.

Після аналізу всіх блоків формулюються висновки щодо сильних сторін і діяльності закладу, окреслюється коло питань, які вимагають опрацювання, та формуються річні завдання на новий навчальний рік.

### **Завдання на новий навчальний рік**

Правильно визначені й чітко сформульовані завдання на новий навчальний рік - не лише основа цілеспрямованого планування діяльності закладу, а й запорука його успішності. Завдання на новий навчальний рік формують на основі аналізу роботи закладу дошкільної освіти за попередній період. Беруть до уваги ціленастанови, визначені Програмою розвитку закладу на три-п'ять років, а також зовнішню інформацію, яка впливає на функціонування закладу.

Річних завдань може бути декілька - зазвичай три-чотири. Зокрема, одне-два з них - це завдання, передбачені попереднім планом роботи, конкретизовані й розширені, решта - нові. Кількість річних завдань, над якими працюватиме колектив, залежить від таких чинників, як-от: проблеми та досягнення, визначені наприкінці поточного року; пріоритетні напрями діяльності закладу; рівень професійної компетентності педагогів; кількість груп та спеціалістів; обсяг змісту передбаченої діяльності у сформульованих завданнях тощо.

Якщо педагогічний колектив передбачає розроблення програми розвитку закладу чи освітньої програми закладу, нової форми та змісту перспективного плану освітнього процесу в групах в цілому або за певним освітнім напрямом; здійснення дослідно-експериментальної діяльності, впровадження нової системи внутрішнього забезпечення якості освіти й інших глобальних змін в освітніх та управлінських процесах, то кількість річних завдань може бути меншою — два-три.

Заклади із сезонним перебуванням дітей, одно-та двогрупові чи з групами короткотривалого перебування можуть визначити лише одне чи два річні завдання.

Кожний ЗДО, набуваючи професійних навичок та досвіду з розроблення Плану роботи, формує власну внутрішню систему забезпечення якості освіти.

питання до теми 2.1:

## Як скласти рецензію на План роботи ЗДО на 20\_\_ / 20\_\_ рік?

### Структура рецензії на План роботи ЗДО на 20\_\_ / 20\_\_ рік

1. Дотримання у структурі Плану роботи ЗДО на рік рекомендацій Міністерства освіти і науки України «Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік» (Лист № 1/9-344 від 07.07.2021 р.).

2. Актуальність, конкретність формулювання основних завдань роботи ЗДО на рік.

3. Чи відповідає тематика засідань педагогічної ради завданням Плану роботи ЗДО на рік.

4. Доцільність обрання і взаємозв'язок різних форм методичної роботи з реалізації річних завдань ЗДО:

Таблиця 1

### Відповідність заходів Плану головним (пріоритетним) завданням роботи ЗДО

| Головні завдання роботи ЗДО | Заходи плану з реалізації головних завдань |              |                    |                    |                  |         |
|-----------------------------|--|--------------|--------------------|--------------------|------------------|---------|
|                             | семінари                                   | консультації | відкриті перегляди | тематичні контролю | виробничі наради | педради |
| 1. ....                     |  |              |                    |                    |                  |         |
| 2. ....                     |  |              |                    |                    |                  |         |
| 3. ....                     |  |              |                    |                    |                  |         |

5. Рівномірність розподілу заходів протягом року:

Таблиця 2

### Рівномірність розподілу методичних заходів Плану протягом навчального року

| Щільність заходів Плану: |  |
|--------------------------|--|
| місяць навчального року  | методичні заходи (назви, тематика)     |
| Вересень                 | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>..... |
| Жовтень                  | 1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>..... |
| Листопад                 | .....                                  |

і т.д.

.....

6. Висновок щодо відповідності Плану роботи ЗДО на рік принципам актуальності, системності, безперервності, гнучкості, точності (конкретності), збалансованості (оптимальності), науковості тощо.



## **Які сучасні вимоги до методичного кабінету ЗДО?**

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0372729-18#Text>

### **ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ про методичний кабінет закладу дошкільної освіти (Наказ МОН № 372 від 16.04.2018)**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Методичний кабінет закладу дошкільної освіти (далі - методичний кабінет) є центром методичної допомоги педагогічним працівникам закладу дошкільної освіти та поширення серед батьків психолого-педагогічних знань щодо забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей шляхом виховання, навчання, соціалізації та формування необхідних життєвих навичок.

1.2. Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує вихователь-методист закладу дошкільної освіти.

У малокомплектному закладі дошкільної освіти, де посада вихователя-методиста не передбачена, створює методичний кабінет і здійснює керівництво методичною роботою директор закладу.

На період відпустки чи тимчасової непрацездатності вихователя-методиста його обов'язки можуть бути покладені на директора або вихователя цього закладу із числа найбільш досвідчених фахівців.

1.3. Робота методичного кабінету організовується згідно з вимогами Законів України "[Про освіту](#)", "[Про дошкільну освіту](#)", інших нормативно-правових актів та відповідно до цього Примірного положення.

#### **2. Мета, основні принципи діяльності та функції методичного кабінету закладу дошкільної освіти**

2.1. Метою роботи методичного кабінету є:

надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо їх професійного розвитку, підвищення кваліфікації, професійної компетентності; підготовки та проведення освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками вихованців, інших законних представників здобувачів освіти;

навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в закладі дошкільної освіти;

поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;

створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;

забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок тощо.

2.2. Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

демократизму і гуманізму;

відкритості;

системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності закладу дошкільної освіти;

рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;

безперервності професійного вдосконалення;

науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

### 2.3. Функції методичного кабінету:

#### 2.3.1. Цільові:

врахування перспектив розвитку дошкільної освіти та специфіки діяльності даного закладу дошкільної освіти;

використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;

розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій у галузі дошкільної освіти;

оновлення інформації, яка постійно змінюється в результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

#### 2.3.2. Організаційні:

відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі дошкільної освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи закладу дошкільної освіти;

розроблення методичних рекомендацій, зразків дидактичних ігор і вправ, розвивальних посібників з різних видів роботи з дітьми тощо;

надання консультативної і практичної допомоги працівникам дошкільного закладу з питань складання, корекції планів освітньої роботи з дітьми;

надання консультативної допомоги батькам вихованців щодо організації життєдіяльності дітей;

систематичне вивчення стану освітнього процесу, динаміки змін у розвитку дітей дошкільного віку, професійної компетентності педагогічних працівників;

моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів закладу дошкільної освіти, підвищення рівня психолого-педагогічної культури батьків вихованців;

виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;

організація роботи творчих груп педагогів закладу дошкільної освіти з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розроблення моделей планування та проведення освітнього процесу з дітьми, методичних рекомендацій для вихователів і батьків, зразків наочно-дидактичного матеріалу та іншого навчально-методичного забезпечення;

узгодження діяльності методичного кабінету з роботою психологічної служби, методичних кабінетів (центрів) міста (району) та інших структур;

створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу дошкільної освіти, їх вивчення і розв'язання.

організація взаємодії із закладами загальної середньої освіти з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою.

### **3. Основні завдання діяльності методичного кабінету**

3.1. Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

3.1.1. Забезпечення організаційно-педагогічних умов для життєдіяльності дітей, організація розвивального простору в закладі дошкільної освіти.

3.1.2. Створення рефлексивно-інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

3.1.3. Виявлення перспективного педагогічного досвіду в колективі закладу дошкільної освіти і за його межами, сприяння його вивченню, узагальненню, впровадженню та розповсюдженню шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі методичних об'єднань, шкіл перспективного педагогічного досвіду тощо.

3.1.4. Впровадження в практику роботи закладу дошкільної освіти нових концептуальних засад функціонування системи дошкільної освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик розвитку, виховання і навчання дітей.

3.1.5. Здійснення внутрішнього моніторингу якості освіти з метою виявлення та відстеження тенденцій у розвитку якості освіти в закладі, встановлення відповідності фактичних результатів освітньої діяльності в межах державних вимог до змісту, рівня й обсягу дошкільної освіти (Базового компонента дошкільної освіти) її заявленим цілям, а також оцінювання ступеня, напряму і причин відхилень від цілей.

3.1.6. Інформування педагогів про нормативні документи в галузі дошкільної освіти, різні види навчальної літератури з дошкільної освіти та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3.1.7. Надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам в т.ч. у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки.

Сприяння формальної, неформальної та інформальної освіти дорослих.

Забезпечення здійснення підвищення кваліфікації педагогічних працівників за різними видами (стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

3.1.8. Сприяння участі колективу закладу дошкільної освіти в інноваційній

освітній діяльності різних рівнів за пропозицією органів управління освітою чи з власної ініціативи відповідно до наказу про проведення експерименту або реалізації інноваційного освітнього (науково-педагогічного, науково-психологічного, психолого-педагогічного) проекту.

3.1.9. Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії закладу дошкільної освіти із сім'ями вихованців, батьківською, педагогічною і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку дітей, популяризації роботи закладу дошкільної освіти.

3.1.10. Координація діяльності закладу дошкільної освіти з іншими закладами освіти, культури тощо для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності дошкільників.

Супровід участі та допомога педагогічним працівникам у реалізації міжнародних проектів і програм.

3.1.11. Створення та/або поповнення фондів нормативно-правових, інструктивно-методичних документів на паперових та/або електронних носіях, наукової, науково-популярної, методичної психолого-педагогічної, довідкової, енциклопедичної, дитячої художньої літератури, періодичних педагогічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності, а також зразків моделей планування, організації і проведення освітнього процесу, інших матеріалів з досвіду роботи педагогів.

3.1.12. Формування та/або поповнення, оновлення інформаційного банку даних (каталогів чи картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту дошкільної освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, наповнення методичного кабінету. При укладанні електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на офіційних веб-сайтах Міністерства освіти і науки України, Інституту модернізації змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, закладів освіти, видавництва тощо.

У разі відсутності електронного інформаційного банку в методичному кабінеті закладу дошкільної освіти можна звернутися до інформаційного банку районного (міського) методичного кабінету (центру).

#### **4. Наповнення методичного кабінету**

4.1. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам: інформативність та змістовність; доступність; сучасність; естетичність; задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.2. З метою забезпечення вільного доступу і орієнтування в наповненні методичного кабінету його матеріали групуються за окремими розділами:

інформація про педагогічні кадри (кількісний і якісний склад) і матеріали для атестації педагогічних працівників;

законодавчі та нормативно-правові акти (закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України);

галузеві нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність закладу дошкільної освіти (накази, розпорядження, листи, інструктивно-методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно-правові акти);

Базовий компонент дошкільної освіти України (державний стандарт дошкільної освіти), програми (основні й додаткові, комплексні, парціальні), навчальні, навчально-методичні, методичні посібники з різних змістових напрямів дошкільної освіти;

наукова література з різних галузей знань (педагогіка, психологія, біологія, соціологія та ін.);

довідкова й енциклопедична література (довідники, словники, енциклопедії);

зразки перспективного і календарного планування освітньої роботи з дітьми за різними моделями, а також методичних розробок різних форм організації дитячої життєдіяльності (свят, розваг, походів за межі закладу дошкільної освіти, ігор, дослідно-пошукової, організованої навчально-пізнавальної діяльності (занять) та ін.);

методичні розробки консультацій для педагогів і батьків (педагогічного, методичного, психологічного, медичного, дефектологічного змісту тощо), плани проведення семінарів, практикумів, тренінгів, засідань "круглих столів", ділових ігор та інших форм методичної роботи з кадрами;

бібліотека художньої літератури для дітей (з програмовими й позапрограмовими творами різних жанрів вітчизняних і зарубіжних авторів, українського фольклору);

зразки навчально-наочних, ігрових та дидактичних матеріалів, посібників;

добірка фахових періодичних видань (газети, журнали, альманахи, часописи тощо);

переліки навчальних видань, рекомендованих Міністерством освіти і науки України, ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти, а також перелік наявних наочних засобів розвитку і навчання (репродукції картин, альбоми ілюстрацій, фотоматеріалів, схеми, таблиці, муляжі, аудіо- та відеоматеріали, електронні засоби навчання тощо) із зазначенням місця їх розташування;

досвід роботи закладів дошкільної освіти міста, району, області, країни (з анотаціями);

технічні засоби розвитку і навчання.

У разі потреби наповнення методичного кабінету може групуватися за іншими розділами, тематичними блоками.

## Як має бути оформлений методичний кабінет ЗДО?

Генеральне прибирання в методичному кабінеті  
(за матеріалами ж. «Вихователь-методист дошкільного закладу»  
№8 — 2020 р., С. 4-7)

Н. Савінова

Від того, як оформлений методичний кабінет, залежить якість роботи не лише вихователя-методиста, а й інших педагогів. Тож плануючи роботу в новому навчальному році, подбайте, щоб зміст і облаштування методичного кабінету відповідали потребам педагогічного колективу.

Мета методичного кабінету дитячого садка — надавати допомогу педагогам у розвитку професійної компетентності та їхньому професійному самовдосконаленню. Від того, як влаштований методичний кабінет та наскільки якісне та актуальне його наповнення, залежить ефективність його роботи. Тому важливо щороку проводити своєрідну ревізію наповнення методичного кабінету та його облаштування. Влаштуйте генеральне прибирання напередодні нового навчального року, під час якого визначте, що слід зберегти чи оновити, що відправити в архів, а від чого позбутися.

### Зміст та оформлення

Педагогічний успіх неможливий без безперервного фахового та особистісного розвитку. Тому в методичному кабінеті має бути зібрано для педагогів якомога більше спеціальної літератури та методичних матеріалів — розробок, рекомендацій, пам'яток, посібників, аудіо- та відеозаписів тощо. Методичний кабінет закладу дошкільної освіти — своєрідний аналог предметно-розвивального середовища дитячого садка, спрямований на підвищення якості професійної діяльності педагогів і методичної служби в цілому.

Зміст методичного кабінету має відповідати потребам педагогів. Те, як він оформлений і як у ньому зберігаються матеріали, свідчить про культуру робочого місця вихователя-методиста та його вміння організувати свою роботу й роботу педагогічного колективу. Оснащення кабінету має бути простим і раціональним, а оформлення — естетично привабливим і зручним.

Щоб спростити педагогам пошук потрібних матеріалів та літератури, систематизуйте інформаційний, методичний та дидактичний фонди методичного кабінету і створіть картотеку — своєрідний путівник фондами. Усі матеріали класифікуйте за розділами та занесіть до картотеки. Дуже зручно користуватися **електронною картотекою**. Завдяки оптимально налаштованому пошуку педагоги зможуть самостійно, а головне швидко знаходити потрібну інформацію.

### Як організувати роботу методкабінету

Розмістіть на робочому місці необхідну техніку.

Зберігайте документи в папках за розділами.

Організуйте куточок для виставок методичних новинок.

Підтримуйте лад на столі для засідань — не завалюйте його паперами й різними матеріалами.

Оформте стенд «Методична робота». Розміщуйте на ньому інформацію щодо атестації педагогів, методичних заходів, термінів тематичних вивчень та інших видів контролю тощо.

Розмістіть на відкритому стелажі фахові журнали й документацію для ознайомлення педагогів.

Розставте методичну літературу, дидактичні й ігрові матеріали за розділами, щоб педагоги мали змогу легко знайти потрібне.

Зберігайте матеріали й документацію, строк дії яких закінчився, але не закінчився строк зберігання, в шафі для архіву.

Методичний кабінет не є особистим кабінетом вихователя-методиста, тому доступ до нього має бути в кожного педагога. Складіть гнучкий графік роботи, щоб педагоги мали змогу своєчасно отримати практичну допомогу для оптимізації роботи з дітьми та взаємодії з батьками вихованців.

### **Нормативно-правові й локальні акти**

Нормативні документи, які регламентують діяльність дитячого садка, мають бути у вільному доступі. Оскільки вони часто мають великий обсяг, зберігайте їх в електронному вигляді. Під час генерального прибирання перевірте, чи немає в методичному кабінеті нормативних документів, які втратили чинність. **Стежте за змінами**, які вносять у нормативні документи, і своєчасно ознайомлюйте з ними педагогів.

Також у методичному кабінеті мають бути документи з номенклатури справ вихователя-методиста: річний план роботи, програма розвитку дитячого садка, протоколи засідань педагогічної ради, матеріали контролю діяльності педагогів, діагностичний інструментарій, матеріали з атестації педагогів тощо. Перевірте, чи все в наявності, за допомогою [чек-ліста](#).

### **Бібліотечний фонд**

Методичний кабінет — це місце, де педагоги отримують відповіді на будь-які запитання, що стосуються їхньої професійної діяльності. Створіть у ньому загальний бібліотечний фонд, яким користуватимуться педагоги, батьки та діти. Зберіть тут різноманітні довідники, енциклопедії, професійні та дитячі журнали, словники.

Особливу увагу приділіть методичній літературі щодо роботи з дошкільниками. Щоб педагогам було простіше, **попередньо самі вивчіть публікації** в журналах та новинки методичної літератури, створіть на них короткі анотації, а потім рекомендуйте їх для читання й роботи колегам. Регулярно ознайомлюйте педагогів з освітніми інноваціями та поповнюйте фонд методичними новинками.



Рекомендації, пам'ятки, буклети, передовий педагогічний досвід роботи — неоціненна допомога педагогам. Із ними легко працювати, простіше актуалізувати знання з конкретних питань, надавати нову інформацію в компактному вигляді. Зберігайте їх на комп'ютері та роздруковуйте за потреби.

Особливу увагу приділіть розділу дитячої художньої літератури. Тут мають бути казки, збірки малих фольклорних форм, пізнавальна література. Орієнтуйтеся на рекомендації авторів освітніх програм для кожного вікового періоду. Щоб систематизувати розділ дитячої художньої літератури, розставте книги за прізвищами авторів і відповідно до певного віку дітей.

Знайти необхідну книжку педагогам допоможуть каталоги та бібліографічні списки. Під час генерального прибирання залучіть педагогів разом перевірити їх актуальність і відремонтувати пошкоджені книжки.

### Дидактичні й наочні матеріали

Наочні матеріали для роботи з дітьми та просвіти батьків мають бути естетично оформлені й систематизовані. Для цього створіть окрему картотеку. На картках вказуйте не лише, де знаходяться конкретні матеріали — номер шафи, полиці тощо; а й для якої вікової категорії дітей їх можна використовувати. Для демонстраційних картин напишіть ще й **короткі анотації** та методичні рекомендації щодо різних форм мовленнєвої роботи з дітьми в різних вікових групах.



Важливо, щоб демонстраційні матеріали **відображали сучасні реалії життя**. Тож не забувайте до початку нового навчального року оновлювати фонди дидактичних картин, діатеки та відеотеки.

Під час генерального прибирання перевірте, чи відповідає наочний матеріал методичному. Розміщуйте їх під тим самим номером. Це полегшить завдання педагогам, коли вони добиратимуть дидактичні матеріали й художню літературу для дітей своєї групи.

Перевірте, щоб не було пошкоджених чи зіпсованих матеріалів, які не можна використовувати в роботі з дітьми. Щоб підвищити відповідальність педагогів за збереження методичних і дидактичних матеріалів, ведіть спеціальні журнали реєстрації та обліку. Такі журнали слід вести також на весь бібліотечний фонд методичного кабінету.

### Постійні й епізодичні виставки

Велике значення для роботи з педагогами мають виставки в методичному кабінеті. Вони можуть бути постійними та епізодичними. Продумайте, які постійні виставки будуть найкориснішими для педагогів у наступному році.



Вони обов'язково **мають відобразити** роботу з дітьми у групах, допомагати педагогам у роботі над темою самоосвіти та ознайомлювати з перспективним досвідом і новинками методичної літератури.

Епізодичні виставки покликані задовольняти професійні запити педагогів протягом навчального року. Присвятіть їх ювілею дитячого письменника, композитора чи художника, новим педагогічним технологіям або підготовці до важливого для педагогічного колективу заходу — атестації, відкритого показу, дня відкритих дверей, засідання педагогічної ради, методичного об'єднання тощо.

Щоб підвищити ефективність роботи методичного кабінету в новому навчальному році, **складіть план його розвитку**. Оцініть, яких матеріалів і посібників не вистачає, які потрібно оновити, зважаючи на чинні нормативні акти. А щоб оптимізувати план розвитку методичного кабінету, врахуйте побажання колег. Для цього проведіть серед них **анкетування**. Уточніть, як часто вони користувалися матеріалами методичного кабінету протягом навчального року, які методичні посібники використовували, як часто зверталися по допомогу. Дізнайтеся, чи зручно їм працювати з каталогами та картотеками в методичному кабінеті, чи швидко вони знаходять потрібну інформацію тощо.

Отже, щоб методичний кабінет дійсно став потужним осередком підвищення фахової майстерності педагогів і сприяв підвищенню якості освітнього процесу, дотримуйтеся принципів доступності, науковості, актуальності, наочності, естетичності та креативності. Своєчасно інформуйте педагогів про зміни в нормативно-правовому й методичному забезпеченні системи дошкільної освіти. Ознайомлюйте їх із новими розробками у психолого-педагогічній науці та перспективним педагогічним досвідом. Успіху!

*питання до теми 2.3:*

## **Як перевірити упорядкування методичного кабінету ЗДО?**

**Упорядковуємо методичний кабінет: чек-ліст**  
(за матеріалами ж. «Вихователь-методист дошкільного закладу»  
№8 — 2020 р., С. 12-13)

### **Обов'язкові документи вихователя-методиста:**

- план роботи
- перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників
- картотека:
- матеріалів, обладнання
- публікацій періодичних фахових видань
- психолого-педагогічної, методичної літератури
- передового педагогічного досвіду
- довідкової та дитячої літератури
- довідки, доповідні записки про стан освітньої роботи та заходи щодо її вдосконалення
- матеріали різних форм методичної роботи з педагогічними кадрами
- книги обліку посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо
- матеріали засідань педагогічної ради закладу дошкільної освіти

### **Методичний стенд, на якому розміщено:**

- екран участі педагогів у методичній роботі
- плани та графіки контролю
- перспективний план та ключові дати атестації педагогів, підвищення їхньої кваліфікації
- порядок денний чергового засідання педагогічної ради
- списки рекомендованої літератури
- термінова інформація та оголошення

### **Бібліотечний фонд:**

- законодавчі та нормативно-правові акти — закони України, укази, розпорядження, постанови тощо
- галузеві нормативно-правові акти та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність закладу дошкільної освіти — накази, розпорядження, листи, рекомендації МОН
- добірки:
- фахових періодичних видань
- наукової літератури психолого-педагогічного спрямування

- довідкової та енциклопедичної літератури
- художньої літератури для дітей з програмними й позапрограмними творами різних жанрів

#### **Дидактичні матеріали:**

- друковані засоби навчання: сюжетні картини, плакати, схеми, таблиці тощо
- демонстраційні матеріали: муляжі, моделі, прилади, натуральні об'єкти
- роздаткові матеріали
- дидактичні ігри, посібники з різних змістових напрямів дошкільної освіти

#### **Методичні матеріали:**

- Базовий компонент дошкільної освіти України
- програми навчання та розвитку дітей дошкільного віку
- приклади перспективного й календарного планування освітньої роботи з дітьми
- конспекти різних форм організації життєдіяльності дітей
- плани роботи гуртків
- розробки консультацій для педагогів і батьків
- плани проведення семінарів, практикумів, тренінгів, засідань «круглих столів», ділових ігор та інших форм методичної роботи з педагогами та батьками

#### **Технічні засоби:**

- комп'ютер/ноутбук
- проектор
- екран
- аудіоколонки
- принтер

питання до теми 2.4:

## Яка роль методичного кабінету в роботі ЗДО з батьками вихованців?

Додаток  
до листа МОН України  
від 11.10.2017 № 1/9-546

### Методичні рекомендації щодо організації взаємодії закладів дошкільної освіти з батьками вихованців

Нині ефективність дошкільної освіти пов'язана з організацією освітнього процесу на засадах педагогіки партнерства. Це спонукає оновити зміст і форми співпраці педагогів закладів дошкільної освіти з батьками вихованців.

Робота з батьками завжди була традиційною складовою дошкільної освіти, адже заклад дошкільної освіти є першим соціальним середовищем, до якого дитина потрапляє із сім'ї. Дорослі учасники освітнього процесу мають усвідомити значущість партнерської взаємодії між закладом освіти і родиною, оскільки така співпраця покликана створити сприятливі умови для виховання здорової, соціально адаптованої, всебічно розвиненої дитини.

Пошук шляхів, спрямованих на формування взаєморозуміння та довіри, побудови партнерської взаємодії між закладом і родиною, має ініціювати педагогічний колектив. Співпрацю закладу дошкільної освіти з родинами слід реалізувати в таких напрямках:

- створення інформаційно-просвітницького простору для батьків та інших членів родини, які беруть участь у вихованні дитини;
- підвищення фахової майстерності педагогів через ознайомлення з родинним досвідом виховання;
- сприяння інтеграції родинного виховання в суспільне;
- заохочення батьків брати активну участь в освітньому процесі;
- узгодження понять, цінностей, педагогічної позиції, досягнення єдності виховних впливів на дитину в родині та закладі дошкільної освіти;
- формування у педагогічних працівників та батьків позитивного ставлення до партнерської взаємодії, спонукання їх до дій і моделей поведінки, орієнтованих на взаєморозуміння та взаємоповагу.

Для реалізації принципів партнерства педагоги закладів дошкільної освіти найчастіше використовують такі форми роботи: індивідуальні чи групові бесіди та консультації, консультативні центри, зустрічі з експертами, міні-лекції, фото-/відеопрезентації тощо. Із родинами вихованців педагоги працюють як особисто, так і в режимі онлайн.

Найпоширенішими засобами інформування батьків про життя закладу дошкільної освіти є його сайт, а також інформаційні осередки: дошки оголошень, ширми, планшети, папки, інформаційні/тематичні стенди,

...

тематичні/педагогічні виставки, стінгазети, колажі, бібліотеки педагогічної, психологічної, правової, медичної, дитячої літератури тощо.

Інформаційній відкритості закладу дошкільної освіти сприятимуть залучення батьків до підготовки й проведення родинних свят, розваг, дозвілля, конкурсів, виставок, ярмарків, дослідницької діяльності дітей, проектів, екскурсій, туристичних походів, змагань, толоки, облаштування розвивального середовища, дні відкритих дверей тощо. Обов'язковою умовою при цьому має бути добровільна участь у заходах усіх учасників освітнього процесу.

Для обміну досвідом виховання, цікавими ідеями щодо розвитку дітей рекомендуємо використовувати різні форми зустрічей із батьками: майстер-класи, тренінги, круглі столи, брифінги, інтерактивні ділові ігри, творчі лабораторії, бесіди/диспути/обговорення, семінари/практичні семінари тощо.

Із просвітницькою метою варто проводити батьківські збори, конференції, лекторії. Час від часу запрошуйте на ці заходи практичних психологів, соціальних педагогів, медичних працівників та інших фахівців.

Оперативно обмінюватися інформацією з батьками найзручніше в інтернеті. У пригоді стануть сторінки сайтів закладів дошкільної освіти, електронне листування, онлайн-спілкування у закритій групі в соціальних мережах тощо. Оскільки комунікація відбуватиметься не лише в площині «батьки – вихователь», а й «батьки – батьки», це активізуватиме батьківську спільноту, формуватиме коло однодумців серед учасників освітнього процесу. Завдяки цьому заклади дошкільної освіти зможуть долучити до співпраці навіть раніше пасивних батьків вихованців.

Запропонований вище перелік напрямків та форм роботи закладу дошкільної освіти щодо взаємодії з родинами має орієнтовний характер і представлений на розсуд педагогічним колективам. Рациональне поєднання різних форм роботи, розроблення власних або використання перевірених на практиці технологій залежить як від потенційних можливостей конкретного педагогічного колективу, так і від потреб родин вихованців.

Аби спонукати батьків до спільної з педагогами участі в розвитку дитини, рекомендуємо залучати їх до планування роботи закладу дошкільної освіти (для прикладу: представників батьківського комітету, групи батьківської ініціативи, спільні творчі групи педагогів та батьків). Для досягнення ефективності у взаємодії з батьками важливо проявляти відкритість закладу дошкільної освіти до спілкування, з перших зустрічей орієнтувати батьків на конструктивність у розв'язанні всіх питань щодо перебування дитини в закладі освіти.

Батьків потенційних вихованців варто ознайомити з наявними формами

...

здобуття дошкільної освіти (на базі дошкільних, загальноосвітніх, позашкільних закладів освіти, через соціально-педагогічний патронат тощо), із порядком приймання дітей до закладу, роллю батьків у створенні передумов щодо безболісної адаптації дитини до нового соціального середовища.

Знайомство із закладом освіти слід розпочати з його презентації: повідомити про кількість груп, принципи їх комплектації та наповнюваності, кількісний і якісний педагогічний склад, режим роботи. Відтак варто пояснити принцип роботи з дітьми, посилаючись на законодавчу та нормативно-правову базу, традиції закладу, конкретні освітні завдання поточного року.

Під час індивідуальних зустрічей із батьками педагоги мають з'ясувати індивідуальні особливості фізичного та психічного розвитку дитини. Такий захід допоможе забезпечити оптимальні умови перебування дитини в закладі дошкільної освіти на засадах партнерських стосунків із родиною та побудувати співпрацю на взаємодовірі.

Для формування спільних впливів на дитину важливо визначити її інтереси, особистісні якості, які зумовлюють поведінку в соціумі. Також потрібно вивчити батьківські запити щодо змісту, методів і способів навчально-виховних дій із дітьми, з'ясувати їхні очікування від перебування дитини в закладі дошкільної освіти.

Педагогам слід дізнатися, чи потребують батьки допомоги у розв'язанні проблем із вихованням та індивідуальним розвитком дитини, чи готові співпрацювати із закладом освіти, і якщо так, то як саме. Усю зібрану під час зустрічей із батьками інформацію слід використовувати конфіденційно й виключно для врахування індивідуальних особливостей дитини під час освітнього процесу.

На основі зібраних даних про дитину та очікування батьків щодо її розвитку заклад дошкільної освіти обирає напрямки взаємодії з родинами вихованців та форми її реалізації. Співпраця родини й колективу закладу дошкільної освіти, реалізована через переговори, запобігання конфліктів, довіру, взаємоповагу та рівноправне партнерство, об'єднана спільною метою та відповідальністю, допоможе з'ясувати причини виникнення та знайти шляхи подолання можливих проблем.

Упровадження активних форм взаємодії в практику закладу дошкільної освіти потребує відповідної підготовки педагогічного колективу. З огляду на це можна визначити такі завдання методичної служби:

– формування позитивного ставлення педагогічного колективу до впровадження системи роботи з батьками на умовах активної партнерської

...

взаємодії;

- створення й підтримка творчого, конструктивного педагогічного середовища;

- підвищення фахової майстерності педагогів через ознайомлення з позитивним досвідом родинного виховання;

- забезпечення інформаційної підтримки, планування основних завдань і змісту співпраці закладу освіти з батьками;

- конкретизація напрямків взаємодії, координація та контроль діяльності.

Види роботи з кадрами, їх тематику та кількість визначає заклад дошкільної освіти. Сучасна практика професійної підтримки педагогів охоплює широкий спектр форм і змісту діяльності, зокрема:

- виявлення й упровадження в роботу педагогічного та родинного досвіду;

- розроблення та організація консультацій, семінарів, тренінгів, круглих столів, творчих лабораторій, ділових ігор, конференцій, майстер-класів;

- створення осередків для надання систематичної різнопланової методичної та інформаційної допомоги (зразки планування, рекомендації щодо проведення спільних заходів, презентації педагогічних інновацій, методичної літератури, фахових періодичних видань, оформлення стендів, виставок тощо).

Визначення чітких пріоритетів у роботі, особиста готовність педагогів та батьків до співпраці, спрямованість усіх заходів на партнерський формат взаємин сприятимуть досягненню мети – організації освітнього процесу на принципах партнерства і довіри.

## Які є сучасні підходи до організації медико-педагогічного контролю у ЗДО?

Лист МОН № 1/9-765 від 12.12.2019 р.

### Інструктивно-методичні рекомендації «Організація медико-педагогічного контролю на заняттях з фізкультури в закладах дошкільної освіти»<sup>1</sup>

Медико-педагогічний контроль (далі – МПК) на заняттях з фізкультури – це система медичних і педагогічних спостережень, аналіз ефективності використання засобів і методів фізичного виховання, визначення шляхів поліпшення здоров'я та фізичного розвитку дітей дошкільного віку.

МПК є обов'язковим (з молодшої групи).

Мета МПК – визначити результат педагогічного впливу на фізичний розвиток дітей та його відповідність запланованим результатам, сприяти оптимізації рухової активності, забезпечити ефективне розв'язання завдань фізичного розвитку та оздоровлення дітей, тісну співпрацю педагогів і медичних працівників.

Основні завдання МПК:

- оцінка стану здоров'я, рівня фізичного розвитку, функціональних можливостей і динаміки формування рухів дітей;
- оцінка санітарно-гігієнічного стану місць проведення занять з фізкультури;
- аналіз планів роботи педагогів, змісту занять з фізкультури, дотримання методики проведення;
- медико-педагогічні консультації з питань фізичного виховання;
- профілактика травматизму;
- моніторинг ефективності організації фізичного виховання у закладі дошкільної освіти (далі – ЗДО).

На початку нового навчального року керівник ЗДО видає наказ про організацію МПК, в якому визначає осіб, відповідальних за організацію МПК, їхні повноваження тощо. Порядок проведення МПК можна визначити й іншим наказом, наприклад, про організацію освітнього процесу в новому навчальному році, або в іншому локальному документі. Відповідальними особами за МПК є, як правило, вихователь-методист та сестра медична (далі – відповідальні особи).

МПК проводять у кожній віковій групі двічі – на початку й у кінці навчального року. Графік МПК затверджує керівник ЗДО.

МПК проводять безпосередньо під час занять з фізкультури.

Перед заняттям відповідальні особи мають ознайомитися з методичною розробкою заняття (планом, конспектом), проаналізувати відповідність вимогам програми, стану здоров'я та рівню фізичної підготовки дітей. Визначити, хто буде під час МПК вести протокол хронометражу заняття.

МПК передбачає:

- контроль за навантаженням дітей, які включені за станом здоров'я до

<sup>1</sup> Інструктивно-методичні рекомендації підготовлено на основі напрацювань доцента кафедри методик та технологій дошкільної освіти Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова, кандидата педагогічних наук Левінець Н. В.



...  
основної, підготовчої та спеціальної груп;

- аналіз дотримання методики проведення заняття;
- оцінка санітарно-гігієнічних умов місця проведення заняття (температурний, світловий та повітряний режими, дотримання правил безпеки, наявність засобів першої медичної допомоги тощо);
- аналіз відповідності одягу та взуття умовам проведення заняття;
- моніторинг відповідності загального навантаження на дітей та особливостей їхнього фізичного розвитку;
- вивчення реакції організму дітей на фізичне навантаження (забезпечення природної потреби рухатися);
- хронометраж заняття.

Щоб визначити оптимальність та інтенсивність фізичних навантажень, слід використовувати *суб'єктивні, об'єктивні та візуальні* критерії. Ці критерії дають змогу з'ясувати вплив запланованих видів рухової активності на організм дитини, зокрема визначити загальну та моторну щільності заняття з фізкультури, ступінь фізичного та психологічного навантажень на дитину.

Суб'єктивні критерії – це суб'єктивні відчуття дорослих і дітей.

Об'єктивні критерії – показники діяльності різних систем організму дитини (індивідуальне хронометрування, підрахунок частоти дихання, пульсометрія тощо).

Візуальні критерії – зовнішні ознаки реакцій організму дитини на навантаження.

Для індивідуального медико-педагогічного спостереження під час заняття обирають двох-трьох дітей різної статі та середньої фізичної підготовленості. Такі діти мають бути достатньо активні, дисципліновані.

Під час МПК визначають оптимальне загальне навантаження на дітей, щоб з'ясувати чи якісно організовано заняття.

*Загальні навантаження* – це сукупність фізичних, психологічних та емоційних навантажень на дітей під час занять з фізичної культури.

Інтенсивність загального фізичного навантаження залежить від добору фізичних вправ, їх складності та поєднання, частоти повторень. У таблиці 1 наведено показники оптимальної рухової активності дітей.

Таблиця 1  
**Оптимальні показники рухової активності дітей на заняттях з фізкультури**  
(за даними Рунової М.О.)

| Вік     | У спортивній залі      |                          | На свіжому повітрі     |                          |
|---------|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
|         | інтенсивність рухів/хв | загальна кількість рухів | інтенсивність рухів/хв | загальна кількість рухів |
| 3 роки  | 62                     | 930                      | -                      | -                        |
| 4 роки  | 67                     | 1310                     | -                      | -                        |
| 5 років | 73                     | 1700                     | 84                     | 2100                     |
| 6 років | 85                     | 2230                     | 90                     | 2600                     |

...

Інтенсивність рухової активності – це кількість рухів за одну хвилину. Її обчислюють шляхом поділу обсягу рухової активності (кількість рухів за показниками крокометра) на її тривалість (фіксується у хвилинах).

Частота серцевих скорочень є показником впливу фізичного навантаження на дитячий організм; вона прямо пов'язана з характером енергозабезпечення м'язової діяльності. Щоб з'ясувати, чи рухова активність дітей є оптимальною, слід контролювати динаміку частоти серцевих скорочень (далі – ЧСС). Необхідно визначати мінімальний та максимальний показники ЧСС у дитини на межі першої та другої хвилин виконання вправи, руху тощо. Дані представлені в таблиці 2.

Таблиця 2

**Показники оптимальної ЧСС у дітей під час виконання фізичних вправ**

| Вид рухової активності                        | Мінімальний та максимальний показники | Час відновлення, хв |
|---|---------------------------------------|---------------------|
| Загальнорозвивальні вправи                    | 100-140                               | 1-2                 |
| Звичайна ходьба                               | 120-150                               | 1-2                 |
| Ускладнена ходьба (степ-тест, ходьба сходами) | 130-160                               | 3                   |
| Біг на місці                                  | 130-170                               | 3                   |
| Біг підтюпцем                                 | 150-170                               | 2-3                 |
| Біг середньої інтенсивності                   | 150-180                               | 3-4                 |
| Стрибки в довжину                             | 130-165                               | 1-2                 |
| Стрибки зі скалкою                            | 140-170                               | 3-4                 |
| Підскоки                                      | 130-160                               | 2-3                 |
| Їзда на велосипеді                            | 130-160                               | 3                   |
| Гра з м'ячем                                  | 145-195                               | 3                   |

Щоб визначити інтенсивність фізичного навантаження, доцільність завдань та змісту заняття, оптимальність рівню фізичної працездатності, слід виміряти ЧСС (пульс) дітей у визначені проміжки та протягом 10 с. ЧСС у дітей треба вимірювати декілька разів: до початку заняття, після вступної частини заняття, після проведення комплексу загальнорозвивальних вправ, після рухливої гри, після заключної частини заняття та через 3-5 хв після його закінчення.

ЧСС у дітей відносно її вихідного показника має зростати протягом заняття, а саме:

- вступна частина – 15-20%;
- протягом підготовчої – 20-25%;
- кінець основної – 60-80%;
- у заключній частині – 5-10%.

ЧСС можна вимірювати й після виконання основних рухів, перед рухливою грою.

...

Пульсометрія є основою для побудови фізіологічної кривої заняття з фізкультури (графіка пульсометри). На основі вимірювань ЧСС будують фізіологічну криву заняття. По осі абсцис (горизонталі) відображають хід заняття у часі – показники з протоколу хронометражу заняття, по осі ординат (вертикалі) – показники ЧСС дитини. Пік фізичних навантажень має припадати на рухливу гру в основній частині заняття.

Тренувального ефекту досягають за середнього рівня ЧСС для дітей віком від 3 до 4 років – 130-140 ударів/хв, від 5 до 7 років – 140-150 ударів/хв.

Щоб обчислити середній рівень ЧСС протягом заняття, слід додати показники ЧСС, визначені після вступної частини, загальнорозвивальних вправ, рухливої гри, заключної частини. Цю суму поділити на 4 (або на 5, якщо вимірювали ЧСС у дітей після виконання основних рухів).

Під час заняття слід постійно стежити за зовнішніми ознаками реакції дітей на запропоновані їм загальні навантаження та візуально визначати ступінь їхньої втоми під час фізичного навантаження. Якщо в дітей виявлені перші ознаки перевтоми чи передчасної втоми, то медична сестра або вихователь-методист мають запропонувати інструктору з фізкультури чи вихователю, який проводить заняття, змінити зміст, методику проведення, дозування вправ, додатково організувати паузи для відпочинку тощо. Ці заходи можна застосувати до всієї групи, підгрупи або ж окремих дітей.

Наприклад, якщо у кількох дітей є зовнішні ознаки втоми середнього ступеня, слід зменшити їм навантаження, зокрема кількість повторень вправ, не проводити найскладніші з них, подовжити тривалість відпочинку тощо. Якщо у всіх дітей визначені ознаки втоми середнього ступеня, то слід скоригувати заняття. Ознаки втоми дитини наведені в таблиці 3.

Таблиця 3

### Зовнішні ознаки втоми дитини

| Ознаки та стан                       | Ступінь прояву втоми   |   |
|--------------------------------------|--|---|
|                                      | Невеликий  | Середній  |
| забарвлення шкіри обличчя, шиї       | невелике почервоніння, спокійний вираз обличчя                       | значне почервоніння, напружений вираз обличчя                                 |
| спітнілість чола, щік, голови, спини | незначна   | виразна спітнілість обличчя   |
| спосіб і ритмічність дихання         | часте, помірне через ніс або рот                                     | часте, різке, поява задишки   |
| рухи                                 | жваві, чіткі   | невпевнені, нечіткі;  |
| рухова активність                    | незначно сповільнена   | моторика збуджена або, навпаки, загальмована; млявість чи надмірна рухливість |
| дисципліна                           | дотримання правил поведінки, виконання команд із незначною затримкою | порушення правил поведінки, ігнорування вказівок або пряма відмова            |
| рівень дитячої уваги, інтересу       | достатній, помірний, епізодичний                                     | епізодичний, низький  |
| самопочуття                          | добре, скарг немає   | скарги на втому, відмова продовжувати завдання                                |

...

Під час МПК обов'язково оцінюють рухову активність дітей протягом заняття. Показниками рухової активності дітей є *загальна та моторна щільність заняття*.

*Загальна щільність заняття* – це відношення педагогічно виправданого часу до тривалості заняття з фізкультури. Всі ключові моменти організації та проведення заняття інструктор з фізкультури або вихователь мають ретельно обмірковувати, щоб час заняття був педагогічно виправданим і його загальна щільність наближалася до 100%.

Педагогічно виправданим є час, коли інструктор з фізкультури (вихователь) пояснює, показує рухи, робить вказівки, зауваження, заохочення, оцінки, проводить допоміжні дії – шиккування та перешикування дітей, роздає та збирає атрибути, установлює та прибирає обладнання, а також коли діти безпосередньо виконують вправи тощо.

Натомість час, витрачений на недоцільні пояснення та повчання, бесіди, очікування дітьми своєї черги під час виконання вправ чи підготовки місця заняття, зайві перешикування дітей тощо є педагогічно невиправданим і при визначенні загальної щільності занять не враховується.

Загальну щільність заняття обчислюють на основі даних про педагогічно виправданий час і тривалість заняття за такою формулою:

$$\frac{\text{педагогічно виправданий час заняття}}{\text{тривалість заняття}} * 100 = \text{відсоток загальної щільності заняття}$$

*Моторна щільність заняття* – це відношення часу, проведеного дітьми в русі, до тривалості заняття з фізкультури.

Моторну щільність заняття визначають за допомогою методу індивідуального хронометражу. Її обчислюють на основі даних про час, який дитина витратила безпосередньо на виконання вправ, та тривалості заняття за формулою:

$$\frac{\text{час, витрачений на виконання вправ}}{\text{тривалість заняття}} * 100 = \text{відсоток моторної щільності заняття}$$

Усереднені вікові норми для дітей такі:

- 4-го року життя – 55-60 %;
- 5-го року життя – 60-65%;
- 6-го (7-го) року життя – 65-70%.

Ці показники можуть коливатися у зазначених межах, оскільки залежать від ряду чинників: типу заняття (наприклад, моторна щільність мішаних занять менша ніж занять-тренувань), складності рухів, ступеня їх засвоєння, рівня рухової підготовленості, організованості дітей та ін. Досягнення максимальної моторної щільності занять не має бути самоціллю й здійснюватися за рахунок бездумної інтенсифікації навантажень на дітей. Якщо моторна щільність заняття з фізичного виховання вище 70%, то її

...

доцільно вважати високою. Різке зростання моторної щільності не буде мати позитивних результатів – це пов'язано з можливим негативним впливом надмірних фізичних навантажень на організм та з недостатньою педагогічною стороною заняття.

Під час проведення МПК також слід аналізувати, чи враховують інструктор з фізкультури або вихователь орієнтовні строки перебування дитини в підготовчій групі по фізкультурі (після перенесеного захворювання) (Додаток 1).

Відповідальні особи мають зафіксувати таку інформацію:

- висновок про реалізацію мети заняття в цілому і диференційовано – кожного завдання окремо;
- висновок про виконані (або невиконані) вправи, їх кількість, витрати часу на них;
- показники функціональних зрушень як реакція ЧСС;
- висновок про достатню чи недостатню кількість інтервалів відпочинку між вправами;
- висновок про неточності у методиці побудови, організації та проведення заняття;
- поради щодо шляхів усунення помилок.

Результати медико-педагогічних спостережень під час заняття з фізкультури слід фіксувати у протоколі медико-педагогічного контролю.

У протоколах обов'язково має бути графічне зображення кривої фізичного навантаження. Її будують так:

- по осі абсцис (по горизонталі) від вихідної точки відкладають час заняття із зазначенням його частин;
- по осі ординат (по вертикалі) – пульс за 1 хв, починаючи шкалу осі з вихідної точки «60».

Якщо заняття з фізичної культури проведено методично правильно, фізіологічна крива має двовершинну (або одновершинну) параболічну форму (рис. 1).

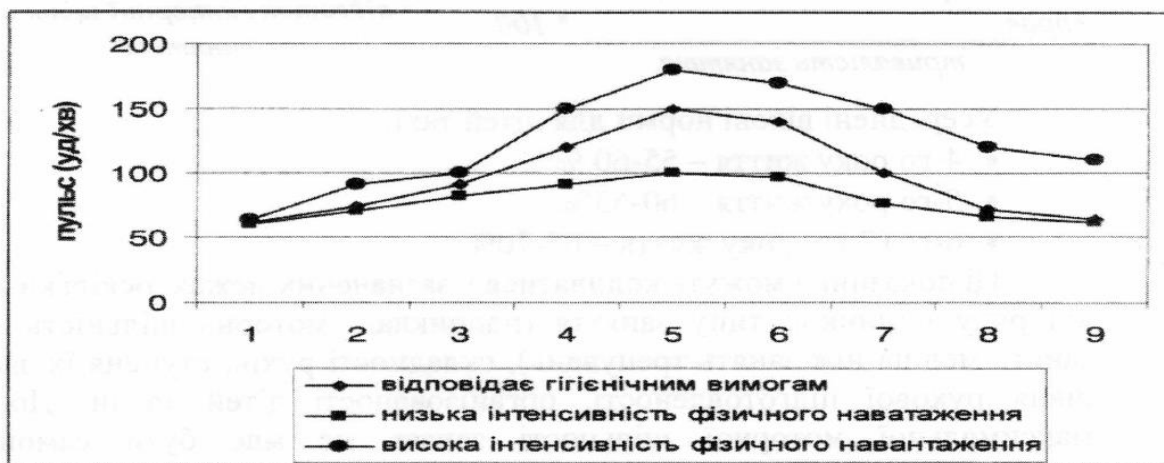


Рис. 1. Фізіологічна крива заняття з фізичної культури у старшій групі.

...

Індивідуальні медико-педагогічні спостереження за дітьми необхідно фіксувати у протоколі хронометражних спостережень (Додаток 2).

*Критеріями позитивних змін фізичного розвитку дітей можуть бути, зокрема:*

- покращення самопочуття, настрою;
- нормалізація сну;
- стійке бажання займатися фізичними вправами;
- зниження втомлюваності;
- зменшення загострень хронічних захворювань, випадків гострих респіраторних захворювань.

Результати МПК використовують для оцінки індивідуального та колективного рівня рухової активності дітей. За результатами МПК визначають ризики можливого негативного впливу гіпокінезії та гіперкінези на фізичний розвиток та функціональні можливості організму дитини, захворювання ендокринної, кістково-м'язової, серцево-судинної систем.

За результатами МПК за потреби коригують плани освітньої роботи з фізичного виховання, оздоровлення, зокрема дозування фізичних навантажень дітей, планують заходи та розробляють практичні рекомендації щодо поліпшення оздоровчо-фізкультурної роботи тощо.

Щоб підвищити ефективність організації фізичного виховання у ЗДО та зміцнити здоров'я дітей, результати МПК розглядаються на засіданнях педагогічної ради, нарадах тощо. Про результати МПК інформують батьків, за потреби – розглядають на засіданнях батьківського комітету.

### **Особливості проведення МПК у групах компенсуючого типу**

Суттєвих відмінностей в організації МПК у ЗДО загального типу чи компенсуючого немає. Однак треба пам'ятати, що діти, включені до спеціальної медичної групи здоров'я (далі – СМГ) для занять з фізкультури (незалежно від типу закладу), потребують особливої уваги.

Під час занять з фізкультури важливо добирати фізичні вправи дозовано, з урахуванням ступеня порушення, рівня адаптаційних можливостей дитячого організму. Важливо також враховувати такі принципи:

- оздоровча, лікувально-профілактична спрямованість використання засобів фізичного виховання;
- диференційований підхід до використання засобів і методів.

Дітям спеціальної групи рекомендовані індивідуальні заняття двічі на тиждень. Заняття складаються з вступної частини з обов'язковим включенням вправ на дихання – 3-4 хв.

Підготовча частина (10-15 хв.) – включає загальнорозвиваючі вправи, які проводяться в повільному темпі; кожна вправа повторюється 4-5 разів і чергується з вправами на розслаблення. Загальнорозвиваючі вправи добираються з метою задіяння всіх груп м'язів, виконуються разом з

...

дихальними вправами. Обов'язкові вправи на поставу та попередження плоскостопості.

Під час основної частини (15-18 хв.) діти виконують індивідуальні завдання з спеціальних вправ – залежно від діагнозу. Заключна частина (5 хв.) включає дихальні вправи, вправи на розслаблення для відновлення організму після фізичного навантаження.

Під час фізкультурних занять з дітьми СМГ необхідно контролювати фізичне навантаження дитини за допомогою спостереження за реакціями-відповідями організму. Для цього користуються кривою фізіологічного навантаження, яка графічним зображенням зміни частоти пульсу під час занять (рис. 2).

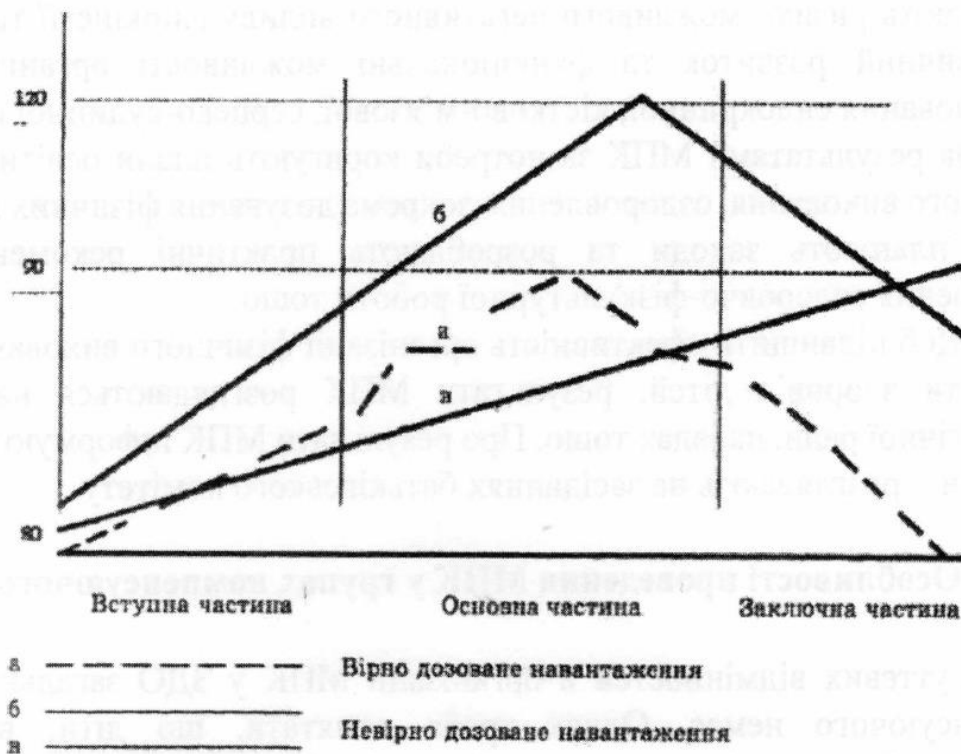


Рис.2. Типи фізіологічної кривої на занятті.

По осі абсцис (по горизонталі) відмічають час заняття, а по осі ординат (по вертикалі) – АТ пульсу, дихання через кожні 3 хв. обстеження. З'єднавши окремо графічні показники тиску, пульсу та дихання, одержують фізіологічну криву:

- випукла форма;
- пік навантаження повинен розміщуватись в другій третині основної частини заняття і відповідати максимально допустимому пульсу;
- синхронність зміни показників тиску, пульсу, дихання;
- в кінці заняття параметри близькі до вихідних.

У таблиці 5 представлені узагальнення даних показників.

...

## Оцінка оздоровчо-тренувального ефекту заняття з фізкультури

| Характеристика фізіологічної кривої заняття ЛФК | Час основної частини заняття | Темп вправ                               | Співвідношення дихальних вправ і вправ на суглоби | Характеристика вихідного положення |
|---|------------------------------|--|---|------------------------------------|
| Одновершинна                                    | 1/3                          | Повільний                                | 1:1   | Лежачи                             |
| Дво-, трьохвершинна                             | 1/2                          | Повільний, середній і швидкий (обмежено) | 1:2   | Лежачи, сидячи, стоячи             |
| Багатовершинна                                  | 2/3                          | Повільний, середній, швидкий             | 1:3—4   | Різноманітні (по самопочуттю)      |

Моторна щільність заняття з фізкультури у ЗДО (групі) компенсуючого типу менша, ніж у групах загального типу. На початку проведення заняття вона не повинна перевищувати 50%, а в перші дні занять – 20-25%. Згодом для дітей, які систематично займаються фізичними вправами, можна орієнтуватися на показники для їхньої вікової групи. Зазначимо, що зміст рухової діяльності кожного вихованця на занятті добирається з урахуванням рекомендацій лікаря. У Додатку 3 подані загальні рекомендації щодо особливостей виконання фізичних навантажень відповідно до наявних захворювань.

Важливо враховувати такі критерії дозування фізичного навантаження під час виконання фізичних вправ на заняттях:

- вихідне положення: лежачи, сидячи, стоячи;
- темп виконання вправ: повільний, середній, швидкий;
- об'єм включених м'язових груп (дрібні, середні, великі);
- кількість повторень кожної вправи;
- загальна кількість вправ у комплексі;
- співвідношення загальнорозвивальних, спеціальних і дихальних вправ;
- зміст та структура фізичних вправ і рівень їх складності;
- амплітуда рухів (неповна, повна);
- величина силової напруги;
- загальний час тривалості заняття;
- реакція серцево-судинної системи (ЧСС).

...



**Орієнтовні строки відвідування занять з фізкультури в підготовчій групі (основна вимога – індивідуальні рекомендації лікаря для кожної дитини)**

| Захворювання                     | Строк перебування дитини в підготовчій групі по фізкультурі | Примітка   |
|----------------------------------|---|--|
| Ангіна                           | 2-4 тижні   | Для поновлення занять необхідно провести додатковий медичний огляд. Звернути увагу на стан серцево-судинної системи та її реакцію на навантаження. За наявності скарг на біль у ділянці серця звільнити від вправ на витривалість і вправ, що зумовлюють затримку дихання. Уникати переохолодження |
| Гострі респіраторні захворювання | 1 -3 тижні  | Уникати переохолодження. Тимчасово виключити плавання, катання на лижах, ковзанах. Узимку під час проведення занять на відкритому повітрі контролювати дихання через ніс   |
| Гострий отит                     | 3-4 тижні   | Уникати переохолодження. Заборонити плавання (при хронічному перфоративному отиті протипоказані всі водні види спорту). Виключити вправи, що можуть посилити вестибулярні розлади, різкі повороти, обертання, перевороти тощо  |
| Пневмонія                        | 1-2 місяці  | Уникати переохолодження. Рекомендувати дихальні вправи, а також плавання, веслування та зимові види спорту (відсутність пилу, позитивний вплив свіжого повітря на дихальну систему)  |
| Плеврит                          | 1-2 місяці  | Виключити на 6 місяців вправи на витривалість і вправи, пов'язані зі значним м'язовим навантаженням. Рекомендовано плавання та зимові види спорту  |

...

|  |   |   |
|--|---|---|
| Грип   | 2-4 тижні   | З метою діагностики можливих відхилень з боку серцево-судинної системи, які не виявлено під час медичного огляду, обов'язково проводити пульсометрію під час занять   |
| Гострі інфекційні захворювання (кір, скарлатина, дифтерія, дизентерія) | 1-2 місяці  | <b>Поновлення занять тільки за довідкою і рекомендаціями лікаря.</b> При порушеннях стану серцево-судинної системи протягом 6 місяців виключати вправи на витривалість, силу й вправи, пов'язані зі значним навантаженням |
| Гострий нефрит   | 2-3 місяці  | <b>Поновлення занять тільки за довідкою і рекомендаціями лікаря.</b> Виключити вправи на витривалість і водні види спорту. Після відновлення занять із фізкультури необхідно регулярно                                    |
| Ревмокардит  | від 2-3 місяців до 1 року   | <b>Поновлення занять тільки за довідкою і рекомендаціями лікаря.</b> Регулярно контролювати реакцію серцево-судинної системи на фізичні навантаження  |
| Гепатит інфекційний  | 6-12 місяців (залежно від складності перебігу хвороби)                          | <b>Поновлення занять тільки за довідкою і рекомендаціями лікаря.</b> Виключити вправи на витривалість.  |
| Апендектомія   | 1-2 місяці  | При ускладненнях після операції строки поновлення занять визначати індивідуально <b>за довідкою і рекомендаціями лікаря.</b> На початку реабілітаційного періоду уникати стрибків і вправ для м'язів живота               |
| Перелом кінцівки   | 3 місяці (залежно від консолідації перелому й ступеня обмеження руху кінцівкою) | Протягом 3 місяців виключити вправи, які значно навантажують ушкоджену кінцівку   |

...

|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| Струс мозку                  | 2-12 місяців<br>(залежно від<br>ступеня й<br>характеру<br>травми може<br>бути більше) | <b>Для повернення до занять потрібен дозвіл невропатолога.</b> Виключити вправи, пов'язані з різкими рухами (стрибки, гра у футбол, волейбол, баскетбол тощо) |
| Розтягнення м'язів і зв'язок | 1-2 тижні   | Поступово збільшувати навантаження й амплітуду рухів ушкодженої кінцівки  |
| Розрив м'язів і сухожилць    | Від 6 місяців і більше після оперативного втручання                                   | <b>Поновлення занять тільки за довідкою та рекомендаціями лікаря.</b>   |

...

# РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

## Основна література

1. Базовий компонент дошкільної освіти (Державний стандарт дошкільної освіти). Нова редакція: Наказ МОНУ від 12.01.2021 № 33 / Авт. кол.: Байер О.М., Безсонова О.К., Брежнєва О.Г., Гавриш Н.В. та ін. Наук. кер. Піроженко Т.О. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-zatverdzhennya-bazovogo-komponenta-doshkilnoyi-osviti-derzhavnogo-standartu-doshkilnoyi-osviti-nova-redakciya> .
2. Крутій К. Л. Планування роботи сучасного дошкільного навчального закладу: поняття, особливості, умови ефективної реалізації. Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС» ЛТД, 2005. 200 с.
3. Наскрізна програма практики студентів спеціальності «Дошкільна освіта» Маріупольського державного університету. 2021.
4. Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік: Лист МОН від 07.07.2021 №1/9-344. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/planuvannya-roboti-zakladu-doshkilnoyi-osviti-na-rik> .
5. Положення про академічну доброчесність в Маріупольському державному університеті: Наказ МДУ від 29.05.2018 р. № 203. URL: [http://mdu.in.ua/Dokumenty/polozhennia/polozhennja\\_pro\\_akademichnu\\_dobrochesnist\\_v\\_mdu.pdf](http://mdu.in.ua/Dokumenty/polozhennia/polozhennja_pro_akademichnu_dobrochesnist_v_mdu.pdf) .
6. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету: Наказ МДУ від 25.02.2021 р. № 60. URL: [http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja\\_pro\\_provedennja\\_praktik.pdf](http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja_pro_provedennja_praktik.pdf) .
7. Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти: Наказ МОН від 16.04.2018 р. № 372. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0372729-18#Text> .
8. Про дошкільну освіту: Закон України від 11.07.2001 р. № 2628-III. Дата оновлення: 16.01.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14#Text> .
9. Про переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2021-2022 навчальному році: Лист МОН № 1/9-484 від 09.08.2021. URL: <https://drive.google.com/file/d/1ewbGT6e7ZbWodx4v7cbF58GLw7hGZP2K/view>
10. Скрипник Н. І. Методична робота в дошкільній освіті: навчально-методичний посібник. МОН України, Уманський держ. пед. ун-т імені Павла Тичини, ф-т дошкільної та спец. освіти. Умань : Візаві, 2019. 108 с.
11. Щодо освітніх програм у закладах дошкільної освіти: Лист МОН від 09.12.2019 р. № 1/9-750. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5f2/402/c17/5f2402c174135147155911.pdf> .

## Допоміжна література

12. Впевнений старт. Освітня програма для дітей дошкільного віку. За заг. наук. редакцією Піроженко Т.О. ТОВ Новий друк.
13. Дитина. Освітня програма для дітей від 2 до 7 років. Наук. керівник Огнев'юк В.О. Університет імені Бориса Грінченка. Лист МОН від 23.07.2020. URL: <http://surl.li/bfavg>.
14. Грінцова О. М., Терещенко Л. А. Дитяча психодіагностика: навчально-методичний посібник. Вінниця: Нілан-ЛТД, 2015. 227 с. URL: [http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/11801/1/child\\_psychological\\_diagnostics.pdf](http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/11801/1/child_psychological_diagnostics.pdf).
15. Дебют: збірник тез доповідей студентів факультету філології та масових комунікацій за результатами участі в Декаді студентської науки – 2021 / за заг. ред. к. політ. н., проф. М.В. Трофименка, д. е. н., проф. О.В. Булатової. Маріуполь: Маріупольський державний університет, 2021. 254 с. URL: [http://mdu.in.ua/Nauch/Konf/2021/dekada-2021/zbirka\\_tez\\_dekadi\\_ffmk\\_2021.pdf](http://mdu.in.ua/Nauch/Konf/2021/dekada-2021/zbirka_tez_dekadi_ffmk_2021.pdf).
16. Інноваційні технології в дошкільній освіті: Збірник абстрактів Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції, м. Переяслав-Хмельницький, 28-29 березня 2018 р. / за заг. ред. Л. О. Калмикової, Н. В. Гавриш. Переяслав-Хмельницький: ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний університет імені Григорія Сковороди», 2018. 266 с. URL: [http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/25293/1/L\\_Poryadchenko\\_ITDO.pdf](http://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/25293/1/L_Poryadchenko_ITDO.pdf).
17. Конценція освіти дітей раннього та дошкільного віку /Національна академія педагогічних наук України. Київ: ФОП Ференець В. Б., 2020. 44 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/12ta1d3vfwTtFhITpMTcJ-NO3SISU47Gd/view>.
18. Косенчук О., Новик І., Венгловська О. Рекомендації щодо забезпечення якості дошкільної освіти в умовах карантину. Київ, 2021. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/rizne/2021/02/10/doshkilnaosvita-metodrekomentatsii.pdf>.
19. Кравчишина О. Як організувати систему контролю в новому навчальному році. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2020. № 8. С. 40-42.
20. Макаренко С.І. Науково-методичний супровід як провідна технологія методичної роботи на шляху до Нової української школи. *International Journal of Innovative Technologies in Social Science*. 2018. № 6 (10), August. С. 8-16.
21. Освіта і піклування. Програма освіти дітей раннього та дошкільного віку (Education Care). Упор.: Воронов В.А., Ковальчук К.В., Рейпольська О.Д., Сисоєва С.О. та ін. Затв. Наказ МОН від 23.10.2021 № 1121.
22. Форми і методи методичної роботи для професіонального кейсу вихователя-методиста. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2019. № 11. С. 24-25.
23. Циклограма діяльності вихователя-методиста на жовтень. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2020. № 9. С. 21-23.
20. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний порадишник для директора ЗДО. 2021. URL: <https://ezavdnz.mcfra.ua/book?bid=38817>.