

ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ В ГАЛУЗІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

ЧАСТИНА 2



**Міністерство освіти і науки України
Маріупольський державний університет
Кафедра дошкільної освіти**

ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ В ГАЛУЗІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ ЧАСТИНА 2

**Навчально-методичний посібник
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності А2 «Дошкільна освіта»**

Київ – 2025

УДК 373.2.07(075.8)

М 61

Рецензенти:

Гавриш Н. В. — доктор педагогічних наук, професор, професор кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки

Пантюк Т. І. — доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Маріупольського державного університету
Міністерства освіти і науки України
(протокол № 7 від 26.02.2025 р.)*

Макаренко С. І. Основи управління в галузі дошкільної освіти :
М 61 навчально-методичний посібник : в 2 ч. Ч. 2 / С. І. Макаренко ; МОН України,
Маріупол. держ. ун-т, каф. дошкільної освіти. — Видавництво «Трек-ЛТД»
м. Дрогобич, 2025. — 200 с.

ISBN 978-617-7790-96-2

Навчально-методичний посібник системно і стисло розкриває зміст другої частини інтегрованого курсу «Основи управління в галузі дошкільної освіти» для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності А2 «Дошкільна освіта» — «Фінансово-господарська діяльність». Розроблено згідно з чинною освітньою програмою та сучасними нормативними документами. У посібнику висвітлено організацію в закладах дошкільної освіти матеріально-технічної бази, фінансово-господарської діяльності, харчування та медичного супроводу, створення безпечних умов функціонування.

Видання призначене для використання на заняттях в очному і дистанційному форматах навчання, а також для самостійної роботи здобувачів вищої освіти. Може бути корисним новопризначеним керівникам дошкільних закладів та учасникам управлінського резерву, організаторам підвищення кваліфікації керівних кадрів із дошкільної освіти.

УДК 373.2.07(075.8)

ISBN 978-617-7790-96-2

© Макаренко С.І., 2025
© Вид-во «Трек-ЛТД», 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	7
Розділ 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ	
4.1. Матеріально-технічна база ЗДО	9
Поняття матеріально-технічної бази та її фондів	11
Вимоги до матеріально-технічної бази та ігрового, навчально-дидактичного обладнання ЗДО	12
Організація інклюзивного освітнього середовища закладу дошкільної освіти	19
Підготовка приміщень та інженерно-технічних комунікацій ЗДО до нового навчального року	22
Матеріальна відповідальність працівників за збереження майна ЗДО	25
Фізичне (матеріальне) й економічне спрацювання, техніко-економічне старіння та амортизація основних фондів ЗДО	28
Інвентаризаційний облік у закладі дошкільної освіти	29
Списання фондів з балансу ЗДО	31
Самооцінювання якості освітнього середовища ЗДО	34
Семінарсько-практичне заняття 6. Матеріально-технічна база ЗДО	41
<i>Питання до самоконтролю</i>	47
<i>Список джерел</i>	49
4.2. Бюджетне фінансування закладів дошкільної освіти. Фінансова автономія ЗДО	
Бюджет як основне джерело фінансування ЗДО	52
Кошторис як основний планово-фінансовий документ ЗДО	54
Організація бухгалтерського обліку у ЗДО	61
Фінансова автономія закладів дошкільної освіти	62
Способи організації бухобліку у ЗДО з фінансовою автономією	65
Порядок переходу ЗДО до фінансової автономії	66
Семінарсько-практичне заняття 7. Фінансова автономія	

<i>дошкільного закладу</i>	68
<i>Питання до самоконтролю</i>	69
<i>Список джерел</i>	72
4.3. Позабюджетне фінансування закладів дошкільної освіти	74
Додаткові джерела фінансування ЗДО	
Платні додаткові освітні послуги ЗДО	76
Прийом благодійної допомоги закладами дошкільної освіти	79
Фандрейзинг (fundraising) у ЗДО	82
Семінарсько-практичне заняття 8. Позабюджетне фінансування ЗДО	95
<i>Питання до самоконтролю</i>	96
<i>Список джерел</i>	97
<i>Портфоліо самостійної роботи здобувача вищої освіти за Розділом 4</i>	99
Розділ 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я У ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ	
5.1. Медичне обслуговування у ЗДО	
Форми здійснення медичного обслуговування у закладах дошкільної освіти	100
Контроль за станом здоров'я вихованців і працівників у ЗДО	101
Організація медичного обслуговування та домедичної допомоги у ЗДО ..	103
Санітарно-гігієнічний режим у дошкільних закладах	107
Медико-педагогічний контроль у ЗДО	108
Санітарно-просвітницька робота в закладах дошкільної освіти	114
Медичний кабінет ЗДО	115
<i>Питання до самоконтролю</i>	118
<i>Список джерел</i>	119
5.2. Організація харчування дітей і дорослих членів колективу у закладах дошкільної освіти	
Способи організації харчування у ЗДО	121
Режим та графік харчування у ЗДО	123
Планування меню: примірне чотиритижневе сезонне меню	124

Картотека технологічних карток страв – основа для реалізації меню	125
Меню-розклад: розрахунок продуктів харчування	127
Придбання харчових продуктів закладами дошкільної освіти	132
Система управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)	136
Державний нагляд і контроль безпечності харчових продуктів	137
Семінарсько-практичне заняття 9. Організація збереження та зміцнення здоров'я у ЗДО	139
<i>Питання до самоконтролю</i>	<i>140</i>
<i>Список джерел</i>	<i>142</i>
<i>Портфоліо самостійної роботи здобувача вищої освіти за Розділом 5</i>	<i>143</i>
Розділ 6. СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ УМОВ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ	
Види безпеки у ЗДО	144
Інструкції та інструктажі	145
6.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності у закладах дошкільної освіти	
Безпека приміщень ЗДО	147
Інструкції з охорони праці	147
Вступний інструктаж з охорони праці	149
Розслідування нещасних випадків	151
Запобігання булінгу, мобінгу у ЗДО	152
<i>Питання до самоконтролю</i>	<i>158</i>
<i>Список джерел</i>	<i>160</i>
6.2. Організація пожежної та техногенної безпеки у закладах дошкільної освіти	
Державний нагляд і контроль з питань пожежної та техногенної безпеки у ЗДО	161
<i>Список джерел</i>	<i>162</i>
6.3. Створення безпечного освітнього середовища у закладах дошкільної освіти в період воєнного стану	
Основні компоненти безпечного освітнього середовища закладу дошкільної освіти	164

Облаштування безпечного укриття у ЗДО	166
Підготовка дітей і персоналу до перебування в укритті	168
Перебування дітей і персоналу в укритті	170
Список джерел	171
Семінарсько-практичне заняття 10. Створення безпечних умов функціонування ЗДО	172
Питання до самоконтролю	173
Список джерел	174
<i>Портфоліо самостійної роботи здобувача вищої освіти за Розділом 6</i>	<i>174</i>
Індивідуальне навчально-дослідне завдання з дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти»	175
Орієнтовні тестові завдання для підсумкового самоконтролю здобувача вищої освіти	179
Питання до іспиту	190
Feedback-анкета «Чи корисним став для Вас курс?»	192
Список використаних джерел	194

ПЕРЕДМОВА

Будь успішним!

Запорука успіху — це професіоналізм!

Нові знання — крок до кар'єрного зростання!

Війна скоригувала багато планів, проте українській освіті важливо розвиватися попри все. Маємо багато викликів: зруйновані заклади освіти, масова вимушена міграція та відтік кадрів, нерівні можливості у громадах та регіонах; необхідність розвитку, навчання та виховання малюків у період воєнного стану. Проте й можливостей перед країною відкривається чимало, зокрема відбудова інфраструктури вже за новими стандартами, нова мережа закладів освіти різних типів і форм власності, стрибок у науці та технологіях.

Розроблена Міністерством освіти і науки України концепція «Освіта 4.0: український світанок» передбачає проривні трансформації в освіті, для чого необхідно підготувати нову генерацію менеджерів, у тому числі – для дошкільної галузі. Керівник має володіти сучасними технологіями управління господарськими, фінансовими, навчально-методичними, безпековими та іншими справами дошкільного закладу; бути добре обізнаним у нормативно-правовій базі та актуальному досвіді інших закладів освіти. А крім того — керівник має створювати сприятливий психологічний клімат в колективі працівників, вихованців та їхніх батьків (що надзвичайно важливо, особливо в нинішньому воєнному стані), встановлювати зв'язки з громадою тощо.

Навчально-методичний посібник «Основи управління в галузі дошкільної освіти» (частина 2) розкриває другу частину інтегрованого курсу – «Фінансово-господарська діяльність», вводить у систему організації функціонування різних типів закладів дошкільної освіти (ЗДО): фінансово-господарської діяльності, харчування та медичного супроводу, створення безпечних умов функціонування.

Посібник містить три розділи.

Розділ 4 «Організація фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти» розкриває три теми. *Тема 9 «Матеріально-технічна база ЗДО»* містить поняття матеріально-технічної бази та її фондів; вимоги (будівельні, санітарно-гігієнічні) до формування й підтримання в робочому стані матеріально-технічної бази, організації інклюзивного освітнього середовища; примірні переліки ігрового та навчально-дидактичного обладнання для дошкільних закладів. Особливу увагу приділено щорічним оглядам готовності приміщень та інженерно-технічних комунікацій ЗДО до нового навчального року.

Пояснюється необхідність раціонального використання і збереження майна в закладах дошкільної освіти, матеріальної відповідальності працівників за збереження майна; визначено особливості інвентаризаційного обліку та списання

фондів з балансу дошкільного закладу. Приділено увагу різним способам самооцінювання якості освітнього середовища у ЗДО. Зазначені аспекти розкривають комплексний підхід до управління та розвитку матеріально-технічної бази закладів дошкільної освіти.

Тема 10 «Бюджетне фінансування закладів дошкільної освіти. Фінансова автономія ЗДО» поглиблює уявлення здобувачів вищої освіти про бюджет та його види, способи наповнення бюджету дошкільних закладів різних типів і форм власності; про кошторис як основний планово-фінансовий документ ЗДО та порядок його розроблення.

Особливу увагу приділено різним способам організації бухгалтерського обліку в дошкільних закладах та поняттю фінансової автономії – її перевагам та ризикам. Запропоновано варіативні способи організації бухгалтерського обліку у ЗДО з фінансовою автономією та надано рекомендації щодо порядку переходу до такої автономії. Матеріали із зазначеної теми є важливими для забезпечення ефективного управління фінансовими ресурсами та підвищення фінансової незалежності дошкільних закладів.

Тема 11 «Позабюджетне фінансування закладів дошкільної освіти» розглядає додаткові джерела фінансування дошкільних закладів, у тому числі – порядок розроблення та надання додаткових платних освітніх послуг, порядок прийому благодійної допомоги від фізичних та юридичних осіб. Схарактеризовано методи та стратегії організації фандрейзингової діяльності у ЗДО відповідно до видів джерел фінансування, роль директора в підготовці та реалізації фандрейзингового проєкту чи програми. У цілому, матеріали теми спрямовано на розкриття можливостей розширення джерел фінансування закладів дошкільної освіти, що є дуже важливим для забезпечення якісної дошкільної освіти та її сталого розвитку.

Розділ 5 «Організація збереження та зміцнення здоров'я у закладах дошкільної освіти» розкриває дві теми. У темі 12 «Медичне обслуговування у ЗДО» розглянуто різноманітні форми здійснення медичного обслуговування вихованців і працівників у закладах дошкільної освіти. Особливу увагу приділено забезпеченню постійного контролю за станом їхнього здоров'я, організації медичного обслуговування та наданню домедичної допомоги, дотриманню санітарно-гігієнічного режиму у закладах дошкільної освіти, здійсненню медико-педагогічного контролю та санітарно-просвітницької роботи. Також детально розкрито систему облаштування та роботи медичного кабінету ЗДО. Матеріали з теми надають рекомендації щодо підтримання здорового освітнього середовища, що сприяє збереженню та зміцненню здоров'я вихованців і працівників закладів дошкільної освіти.

Тема 13 «Організація харчування дітей і дорослих членів колективу у закладах дошкільної освіти» розкриває різноманітні способи організації

харчування, варіативність режимів та графіків харчування у ЗДО. Значну увагу приділено плануванню меню відповідно до примірного чотиритижневого сезонного меню та картотеки страв, а також процесу складання меню-вимоги з розрахунками необхідних продуктів. Розглянуто питання придбання харчових продуктів для закладів дошкільної освіти за відповідними заявками, ведення бракеражу харчових продуктів. Велику увагу приділено реалізації у ЗДО системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР). Матеріали з теми розкривають комплексний підхід до організації харчування, спрямованого на забезпечення здорового та збалансованого раціону для дітей і дорослих членів колективу.

Розділ 6 «Створення безпечних умов функціонування закладів дошкільної освіти» розкриває три теми. *Тема 14 «Охорона праці та безпека життєдіяльності у закладах дошкільної освіти»* знайомить з основними аспектами безпеки приміщень ЗДО, зокрема для дітей та персоналу. Докладно висвітлено інструкції з охорони праці, що регламентують поведінку та дії у різних ситуаціях, а також вступний інструктаж з охорони праці для нових працівників.

Деталізовано процес розслідування можливих нещасних випадків у ЗДО, забезпечуючи чіткий алгоритм дій для мінімізації ризиків та запобігання подібних ситуацій у майбутньому. Велику увагу приділено запобіганню булінгу та мобінгу, що є важливим для створення здорового та безпечного середовища в дошкільних закладах. Матеріали з теми надають необхідні знання та рекомендації для ефективного управління питаннями охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти, сприяючи створенню безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу.

Тема 15 «Організація пожежної та техногенної безпеки у закладах дошкільної освіти» детально розглядає основи пожежної безпеки, включаючи нормативно-правові акти, вимоги до протипожежної системи, засоби пожежогасіння та план дій у разі пожежі. Розкрито питання техногенної безпеки, оцінку ризиків, пов'язаних з техногенними факторами, та заходи з попередження аварій і надзвичайних ситуацій. Значну увагу приділено організації навчальних заходів та регулярних інструктажів для дітей і персоналу з питань пожежної та техногенної безпеки. Детально описано план евакуації, проведення тренувальних евакуацій та забезпечення безпечних шляхів виходу, а також вимоги до обладнання приміщень, систем оповіщення та сигналізації. Висвітлено інформацію про проведення регулярних перевірок та аудитів для оцінки стану пожежної та техногенної безпеки у дошкільному закладі. Матеріали з теми забезпечують глибоке розуміння та практичні знання, необхідні для ефективного управління пожежною та техногенною безпекою у закладах дошкільної освіти.

У темі 16 «Створення безпечного освітнього простору у ЗДО в період воєнного стану» детально розглянуто основні компоненти безпечного освітнього простору: фізичну безпеку приміщень, організаційні заходи та психологічну

підтримку дітей і працівників. Окрема увага приділяється облаштуванню укриттів у ЗДО, які забезпечують захист дітей та персоналу в небезпечних ситуаціях. Надано рекомендації щодо забезпечення максимальної безпеки освітнього процесу в умовах воєнного стану шляхом облаштування надійного та стабільного середовища для всебічного розвитку вихованців навіть у найскладніших обставинах.

Кожна тема цього навчально-методичного посібника містить лекційні матеріали з візуалізаціями і джерельною базою, тестові питання до самоконтролю знань та методичні рекомендації щодо організації семінарсько-практичних занять: теоретичні питання до обговорення, практичні завдання до самостійної роботи здобувачів освіти із зазначеної теми.

Для узагальнення результатів вивчення навчальної дисципліни у посібнику представлено методичні рекомендації щодо розроблення індивідуального навчально-дослідного завдання (ІНДЗ), орієнтовні тестові питання для підсумкового самоконтролю здобувачів вищої освіти, питання до іспиту та feedback-анкету «Чи корисним став для Вас курс?».

Матеріали посібника забезпечують можливість їх використання в офлайн- та онлайн-форматах очного та дистанційного, змішаного, «перевернутого» навчання з широким використанням інформаційно-комунікаційних технологій та ресурсів.

Навчально-методичний посібник «Основи управління в галузі дошкільної освіти» (частина 2) підготовлено на допомогу у практичній діяльності закладів дошкільної, фахової передвищої та вищої, післядипломної педагогічної освіти зі спеціальності А2 «Дошкільна освіта», департаментів/управлінь/відділів освіти і науки, територіальних громад. Може бути корисним також для новопризначених керівників закладів дошкільної освіти та учасників управлінського резерву, які готуються до ефективної управлінської діяльності, а також для організаторів підвищення кваліфікації керівних кадрів з дошкільної освіти.

Розділ 4

ОРГАНІЗАЦІЯ

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

4.1. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗДО

ПОНЯТТЯ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ ЗДО ТА ЇЇ ФОНДІВ

Матеріально-технічна база ЗДО являє собою сукупність матеріальних засобів, що використовуються у процесі освітньої діяльності, забезпечують умови життя, побуту та праці учасників освітнього процесу.

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» (ч. 2 ст. 52), матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО) включає будівлі, споруди, приміщення, земельні ділянки, комунікації, інвентар, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні цінності.

Забезпечує та контролює створення безпечного, здорового та інклюзивного чи спеціального освітнього середовища у ЗДО засновник, з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування (ч. 2 ст. 37).



<http://surl.li/ftmcb>



<http://surl.li/vagk>

Об'єкти та майно державних і комунальних закладів дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням (*Положення про заклад дошкільної освіти, ст. 51*).

(ст. 53) Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти ... фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

(ст. 43) Керівник закладу дошкільної освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Матеріально-технічну базу ЗДО складають виробничі фонди дошкільного закладу: основні (необоротні) та оборотні.

Основні фонди — це засоби праці, які мають вартість і функціонують тривалий час у своїй незмінній споживній формі. До основних фондів ЗДО відносять будівлі, споруди (житлово-комунальні приміщення; групові приміщення; побутові, спортивні приміщення; багаторічні насадження тощо) та предмети тривалого користування (твердий і м'який інвентар). До *твердого інвентарю* зазвичай

відносять технічні прилади (технологічне устаткування харчоблоку та пральні, медичне устаткування, технічні засоби навчання, комп'ютерна техніка та ін.), меблі та обладнання (посуд тощо). До *м'якого інвентарю* — предмети, призначені для експлуатації відносно тривалий час у безпосередньому контакті з людським тілом: натільна та постільна білизна (халати, сорочки, піжами, наволочки, підковдри, простирадла, на матрацники, покривала тощо); постільні речі (матраци, ковдри, подушки, спальні мішки і т. п.); одяг та взуття (у тому числі й спеціальні, спортивні тощо); речове майно – штори, скатертини, килими та інше.

Зазначене перебуває на балансі ЗДО, який відповідає за його утримання, експлуатацію і ремонт. Причому дошкільний заклад вважається тим більш матеріально забезпеченим, прогресивнішим та ефективнішим, чим більше його основні фонди відповідають вимогам сучасного, інноваційного освітнього процесу; чим вищий рівень його науково-технічного забезпечення та чим краще його територіальне розташування.

Оборотні фонди — сукупність предметів праці, елементи яких цілком споживаються в кожному виробничому циклі, змінюють або повністю втрачають натуральну форму. Оборотними фондами є малоцінні речі та речі короткострокового користування, що як правило мають термін використання до одного року: іграшки, канцелярські товари (олівці, папір та ін.), ліки, перев'язувальні матеріали, господарські товари (миючі та дезінфікуючі засоби та ін.), використана електроенергія тощо.

ВИМОГИ ДО МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОЇ БАЗИ ЗДО

Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення, ігрового, навчально-дидактичного обладнання ЗДО затверджуються МОН (*Положення про заклад дошкільної освіти, ст. 55*).

Державні будівельні норми України

«Будинки і споруди. Заклади дошкільної освіти» – ДБН В.2.2-4:2018
(Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.04.2018 № 107)

встановлюють вимоги до проектування та будівництва нових і реконструкції існуючих будівель закладів дошкільної освіти різних типів та форми власності, що функціонують автономно та/або як структурні підрозділи інших закладів освіти. Також поширюються на пристосування приміщень для закладів дошкільної освіти.



<http://surl.li/jonwr>

Документ також містить вимоги до забудови ділянки, об'ємно-планувальних рішень щодо будівлі та приміщень ЗДО (для музичних, фізкультурних, навчальних занять та ігор,

медичних та службових приміщень, харчоблоку, пральні); вимоги до механічного опору та стійкості, інженерного обладнання будівель (сміттєзбирання, водопостачання та каналізації, опалення та вентиляції, електрообладнання, систем зв'язку та сигналізації), пожежної безпеки, безпеки та доступності у використанні, санітарно-гігієнічні вимоги (безпеки життя і здоров'я), довговічності й ремонтпридатності, вимоги до енергоефективності та енергозбереження.

Також документ містить вимоги до максимальної наповнюваності груп загального розвитку та санаторного типу у ЗДО та групах короткотривалого перебування (*Додаток А*), вимоги до проектування спеціальних ЗДО і групових осередків для дітей з фізичними та (або) інтелектуальними порушеннями (*Додаток Б*), перелік санітарно-технічного обладнання ЗДО (*Додаток В*) – щодо умивальників, унітазів, душових піддонів та ін.

Зокрема, відповідно до ДБН В.2.2-4:2018, на земельній ділянці дошкільного закладу повинні передбачатись такі функціональні зони: зона забудови, зона групових майданчиків, спортивно-ігрова зона, зона юних натуралістів та господарська — розмежовані живою огорожею (п. 5.7). Групові майданчики для дітей ясельного віку (площею не менше 8 м² на місце) повинні мати трав'яне покриття, майданчики для дошкільних садових груп (не менше 7,5 м² на місце) — частково трав'яне і частково ґрунтове (п. 5.9, 5.10), усі групові майданчики — тіньові навіси площею не менше 40 м² кожний.

(п. 5.8) До всіх будівель ЗДО повинні передбачатись під'їзди завширшки не менше 3,5 м з твердим покриттям для доступу пожежних машин.

На ділянці ЗДО необхідно забезпечити безперешкодний доступ осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення до будівлі та прилеглої території, наявність визначених місць для паркування автомобілів осіб з інвалідністю або осіб, які їх супроводжують, найближче до входу у приміщення ЗДО.

(п. 5.11, 5.12) Спортивно-ігрова зона ЗДО місткістю до 160 місць включає фізкультурний майданчик, призначений для одночасного використання однією групою. Покриття майданчика виконується з сертифікованих матеріалів. На фізкультурному майданчику для занять садових груп повинні бути передбачені:

місце для гімнастичних снарядів, бігова доріжка завдовжки не менше 30 м, яма для стрибків і лужок для рухливих ігор. В складі спортивно-ігрової зони рекомендується передбачати майданчики з тренажерним обладнанням, доріжки для рекреаційних прогулянок та лікувальної ходи.

Для загартування дітей та організації ігор з водою у спортивно-ігровій зоні слід передбачати гідромайданчик з твердим покриттям, на якому допускається влаштування плескального басейну.

(п. 5.13) Групові, фізкультурний, ігрові майданчики довкола ЗДО слід з'єднувати кільцевою доріжкою з твердим покриттям завширшки не менше 1,6 м, розміткою та встановленням шляхових знаків для навчання правилам поведінки пішоходів, їзди на велосипедах і педальних машинах (рекомендується влаштування спеціального майданчика для навчання правилам поведінки пішоходів на вулиці). Кільцева доріжка може бути суміщена з об'їздом навколо будівель.

(п. 5.14) Зона юних натуралістів повинна мати ділянки овочевих і плодово-ягідних культур або «екологічну стежину» (з куточками лісу, луків, городу, саду, квітника). Додатково допускається обладнувати зоокуточок.

(п. 5.16) У господарській зоні передбачається контейнерний майданчик, місце для сушіння білизни, за необхідності — сарай чи овочесховище.

(п. 6.1) Для осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення мають бути передбачені доступні: заїзд у приміщення, сходи/пандуси, входи/виходи, в нормовану ширину дверей і коридорів, відсутність порогів, доступність усіх поверхів у будівлі (ліфти, підйомники, поручні), доступність та пристосованість туалетних кімнат, позначення місцезнаходження (піктограми).

(п. 9.6) З кожного поверху будівель ЗДО та з кожного дитячого осередку повинно бути не менше 2 розосереджених евакуаційних виходів. Як другий еваковихід з другого поверху будівлі ЗДО допускається використовувати сходи залізні.

(п. 10.7) У складі будівель і споруд ЗДО передбачаються захисні споруди цивільного захисту або споруди подвійного призначення. Проектування захисних споруд цивільного захисту здійснюється з урахуванням використання їх у мирний час для освітніх, виховних, господарських, культурних і побутових потреб.



Проаналізуйте відповідність вимогам ДБН території та будівель Вашого закладу дошкільної освіти — що слід змінити?

Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів

(Наказ МОЗ України від 24.03.2016 № 563/28693)

визначає санітарно-епідеміологічні вимоги до влаштування дошкільних закладів усіх форм власності (їх території, будівель, приміщень та обладнання). Відповідальність за дотримання вимог цього Регламенту несуть засновник (власник) та керівник ЗДО.

Згідно Регламенту, використання території, будівель, приміщень, споруд, обладнання дошкільних закладів іншими юридичними та фізичними особами з метою, що не пов'язана з навчально-виховним процесом та життєдіяльністю дітей, забороняється (п. 2).



<http://surl.li/aohct>

(р. II) Санітарно-гігієнічні вимоги до улаштування території ЗДО

(п. 1) Обладнання території дошкільного закладу (груп) повинно бути справним. Територія повинна бути освітлена відповідно до діючих норм.

(п. 2) Для озеленення території дошкільних закладів забороняється використовувати дерева, кущі, рослини з колючками (біла акація, глід, шипшина тощо), отруйними плодами та рослини згідно з Переліком у додатку 1.

(п. 3) Пісочниці на групових майданчиках повинні бути огорожені бортиками. Щоденно перед грою пісок перемішується і злегка зволожується, перекопується. На ніч пісочниці необхідно закривати. У міру забруднення пісок замінюється на чистий, повна заміна піску проводиться не рідше 1 разу на рік.

(п. 4) Для загартовування дітей та організації ігор з водою допускається облаштування плескальних басейнів глибиною 0,25 м, де вода замінюється кожного дня. Басейн після спускання води миється проточною водою, а 1 раз на тиждень — з використанням мийних і дезінфекційних засобів.

(п. 5) На території ЗДО допускається обладнання теплиці та вольєра для тварин, які розташовуються на відстані не менше 25 м від будівлі дошкільного закладу та найближчих житлових будинків. Також можливе обладнання ділянки для рослин, зокрема овочевих і плодово-ягідних культур.



Проаналізуйте відповідність вимогам Регламенту території Вашого ЗДО — що хотілося б змінити?

Змодельуйте графічну схему оновленого облаштування території Вашого ЗДО, яке може включати: оснащення ділянок груп, спортмайданчика, додаткові споруди (теплиця, вольєр для тварин, басейн, міні-город тощо), ландшафтний дизайн (квітники, малі архітектурні форми, елементи благоустрою або технічні ідеї щодо удосконалення комфортності, асфальтове покриття навколо ЗДО з малюнками на асфальті тощо **(розміщення креслень, малюнків та описів — довільне)**).

(р. III) Гігієнічні вимоги до будівель та приміщень дошкільних закладів

(п. 1) У будівлі дошкільного закладу та на території земельної ділянки необхідно дотримуватися принципів раціонального розміщення приміщень, максимально уникаючи контакту між різними групами та адміністративно-господарськими приміщеннями.

(п. 2) Бажано обладнання будівель дошкільних закладів окремими входами: загальний; для раннього віку; дошкільного віку; для харчоблоку, ізолятора, пральні.

(п. 3) Групові осередки для дітей раннього віку доцільно розташовувати на першому поверсі та забезпечувати окремими входами.

(п. 4) Бажана наявність окремих туалетних приміщень для хлопчиків та дівчат.

(п. 5) У дошкільних закладах допускається додаткове обладнання стоматологічного кабінету, фітокімнати, кабінету лікувальної фізкультури.

(п. 8) Матеріали, що використовуються для влаштування, оздоблення дошкільних закладів, повинні бути безпечними.

Також Регламент унормовує санітарно-гігієнічні вимоги до освітлення (р. IV), водопостачання, водовідведення та опалення (р. V), повітряно-теплового режиму (р. VI), утримання басейнів у ЗДО (р. VIII).

(р. VII) Санітарно-гігієнічні вимоги до утримання приміщень та обладнання ЗДО

(п. 1) Обладнання основних приміщень дошкільного закладу повинно відповідати зросту та віку дітей (додаток 3 до Регламенту). Меблі повинні бути світлих тонів, матові, переважно без блиску. Не дозволяється використовувати несправні меблі та обладнання.

(п. 2) Приймальні та роздягальні групових (житлових) осередків для дітей раннього віку бажано обладнувати шафами для одягу дітей та персоналу, лавами і за необхідності столами для сповивання, умивальною раковиною.

(п. 3) Для дітей раннього віку у світлій частині групової кімнати на відстані 1,0 м від вікон і паралельно до них повинен бути розміщений безпечний манеж.

Для повзання дітей по підлозі виділяється місце (огороджується бар'єром), де можуть встановлюватись гірки з драбинкою, інше безпечне розвиваюче обладнання.

(п. 6) Столи для занять бажано встановлювати на відстані 1 м від вікна так, щоб світло падало на робочу поверхню зліва. Для ліворуких дітей робочі місця організовують так, щоб світло падало з правого боку. Відстань між рядами та дошкою повинна бути 2,5–3,0 м (кут розглядання дошки на стіні — не менше 45°). Відстань від нижнього краю дошки до підлоги — 0,7–0,8 м.

(п. 8) Спальні мають бути обладнані безпечними стаціонарними ліжками, що відповідають зросту та віку дитини. Бажано закріпити ліжко за кожною дитиною. Воно повинно бути промарковане однаково з постільною білизною, рушником, горщиком (для дітей раннього віку), шафою у роздягальні.

Влітку допускається організовувати денний сон дітей на верандах за наявності розкладних ліжок з твердим ложем.

(п. 9) Кожне спальне місце забезпечується необхідними постільними речами, зокрема матрацом, подушкою, двома ковдрами (для холодного та теплого періоду року), трьома комплектами постільної білизни з підковдрами, двома чохлами на матрац, покривалом, рушниками для обличчя та ніг. Для дітей раннього віку на ліжках передбачаються пелюшки (у т.ч. вологопоглинаючі). Постільна білизна повинна бути промаркованою (з ногового краю).

(п. 11) Туалетні кімнати групових осередків обладнуються вішалками для рушників і предметів особистої гігієни, які мають бути закріплені за кожною дитиною та відповідно промарковані. У групах для дітей раннього віку встановлюються стелажі для горщиків. З метою запобігання травматизму стаціонарне обладнання (стелажі, шафи, полиці) необхідно міцно кріпити до стін, підлоги.

У туалетних кімнатах або в інших господарських приміщеннях повинні бути господарські шафи для зберігання інвентарю для прибирання, спеціального одягу тощо.

(п. 12) При улаштуванні в дошкільному закладі куточків природи догляд за тваринами та рослинами здійснює персонал закладу за участю дітей середнього та старшого дошкільного віку. У клітках для птахів і тварин щоденно проводиться персоналом чищення годівниць, заміна підстилок, миття поїлок.

Кімнати природи обладнуються стелажми для рослин, тварин, акваріумів та для зберігання інвентарю, сухого корму для тварин за умови забезпечення їх недоступності для дітей. Рослини та тварини таких куточків повинні бути безпечними для здоров'я дітей та персоналу.

(п. 14) Приміщення дошкільного закладу повинні утримуватися в порядку й чистоті. Роботи, пов'язані з організацією харчування дітей, у тому числі сервірування столів, отримання та порціонування готових страв, годування дітей, прибирання обідніх столів, миття посуду тощо, проводяться в санітарному одязі (білий або світлий халат, фартух з тканини для отримання та видачі їжі, косинка, ковпак, фартух з полімерних матеріалів для миття посуду).

Санітарний одяг необхідно зберігати на вішалці поруч з буфетною. Для персоналу повинно бути не менше 3 комплектів санітарного одягу на одного працівника.

(п. 15) Прибирання приміщень необхідно здійснювати при відчинених фрамугах, вікнах у спеціальному одязі. Для прибирання приміщень використовують халати світлих відтінків (які зберігаються у групових кімнатах), а туалетних — халати темного кольору (які зберігаються у господарських шафах у туалетних кімнатах). Санітарний і спеціальний одяг має бути промаркованим.

(п. 16) Підлогу необхідно мити 2 рази на день (після обіду та наприкінці дня), у тому числі під час одного з прибирань обов'язково проводиться відсування меблів та обладнання для попередження накопичення пилу. Спальні миють після сну (денного, нічного).

(п. 17) Генеральне прибирання приміщень проводиться 1 раз на тиждень (наприкінці тижня) з використанням мийних засобів та 1 раз на місяць з використанням дезінфекційних засобів.

В умовах **ускладнення епідемічної ситуації** з метою попередження поширення інфекційних хвороб проводяться профілактичні заходи, у тому числі: миття підлоги приміщень групових осередків 1 раз наприкінці кожного дня, а туалетних — 2 рази на день із застосуванням дозволених до використання дезінфекційних засобів. Воду після прибирання зливають в унітаз з наступною дезінфекцією останнього.

(п. 19) Інвентар для миття підлоги у приміщеннях групових осередків і в туалетах необхідно маркувати та зберігати окремо з унеможливленням доступу до них дітей. По закінченні прибирання інвентар необхідно промити гарячою водою з мийними засобами.

(п. 22) Іграшки необхідно мити гарячою водою з милом або 2% розчином питної соди (у групах для дітей віком до 1,5 року — 2 рази на день, старше 1,5 року — наприкінці дня) з наступним полосканням під проточною водою та сушінням на відкритому повітрі або на столах. Їмності та щітки для миття іграшок повинні бути промарковані та зберігатися у групових осередках.

М'яконабивні іграшки дезінфікують бактерицидними лампами.

Під час карантину іграшки обробляють дезінфекційними засобами.

(п. 25) У дошкільному закладі потрібно унеможливити проникнення гризунів та використовувати механічні засоби для запобігання потраплянню комах (наприклад сітки).

(п. 27) У дошкільному закладі під час функціонування груп забороняється проведення капітального ремонту, а також проведення малярних ремонтних робіт. Поточний ремонт проводиться за відсутності дітей у приміщенні, де такий ремонт здійснюється.

Примірний перелік ігрового та навчально-дидактичного обладнання для ЗДО

Відповідно до ЗУ «Про дошкільну освіту» (ч. 4 ст. 23), засновник і керівник ЗДО в межах їхніх повноважень зобов'язані забезпечувати педагогічних працівників ресурсами (ігровими, дидактичними, науково-методичними, матеріально-технічними, інформаційними тощо), необхідними для здійснення освітнього процесу, реалізації освітньої програми та виконання державного стандарту.

«Примірний перелік ігрового та навчально-дидактичного обладнання для ЗДО» (Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2017 № 1633) визначає перелік обладнання для оптимального оснащення освітнього процесу в кожній віковій групі закладу дошкільної освіти за основними видами дитячої діяльності:

- ігрова;
- рухова;
- художня (образотворча, музична, театральна і

літературна);

- мовленнєво-пізнавальна (ознайомлення з природним, соціальним і предметним довкіллям, формування звукової культури мовлення і пропедевтика навчання грамоти, елементарних математичних уявлень);

- трудова (художня праця, праця в природі та господарсько-побутова).



Проаналізуйте, наскільки відповідає зазначеному Переліку ігрове та навчально-дидактичне обладнання однієї з груп Вашого ЗДО. Складіть перелік обладнання, якого найбільше не вистачає.

Опрацюйте статтю Ірини Луценко «Проектуємо предметно-ігрове середовище групи» і запропонуйте свій проєкт (графічну схему-модель) нового освітнього простору власного Дитсадка Майбутнього та ділянки навколо нього.

ОРГАНІЗАЦІЯ ІНКЛЮЗИВНОГО ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Важливою умовою реалізації інклюзивної освіти дітей дошкільного віку є організація **ІНКЛЮЗИВНОГО ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА** — сукупності умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей (ЗУ «Про освіту», ч. 13 ст. 1). Інклюзивне освітнє середовище у ЗДО характеризується системою ціннісного ставлення до навчання, виховання й особистісного розвитку дітей з особливими освітніми потребами (ООП), а також сукупністю ресурсів (засобів, зовнішніх і внутрішніх умов) для життєдіяльності, спрямованих на реалізацію їхніх індивідуальних освітніх стратегій. **Основними компонентами інклюзивного середовища у ЗДО** визначають соціальне середовище, структурне середовище, фізичне середовище.

Соціальне середовище передбачає взаємодію між педагогами, дітьми й батьками в межах однієї групи та всього ЗДО. Розвитку соціального середовища сприяють такі цінності: рівність, права, участь, спільнота, повага до



багатоманітності, сталий розвиток, ненасильство, довіра, співчуття, чесність, мужність, радість, любов, надія, оптимізм і краса.

📌 **Структурне середовище** (або навчально-виховне, освітнє середовище) передбачає час, послідовність, тривалість видів діяльності впродовж дня; має забезпечувати рівновагу між організованістю і різноманітністю, між можливістю займатися самостійно та з іншими дітьми, практикувати наявні навички й опановувати нові.

📌 **Фізичне середовище**, внутрішнє і зовнішнє — передбачає організацію та дизайн групових кімнат й інших приміщень (наявність меблів та іншого обладнання, розвивальних центрів, іграшок, дидактичних матеріалів), обладнання майданчиків тощо. Важливим критерієм якості фізичного середовища дитсадка є гарантування ним безпеки і здоров'я дитини. **Основними складовими фізичного інклюзивного середовища** є забезпечення:

- універсального дизайну,
- розумного пристосування будівель, приміщень та прибудинкових територій,
- наявності ресурсної кімнати.

Облаштування фізичного середовища має базуватися на принципах **універсального дизайну** — дизайну предметів, навколишнього середовища, освітніх програм та послуг, що забезпечує їх максимальну придатність для використання всіма особами без необхідної адаптації чи спеціального дизайну (ЗУ «Про освіту», ч. 28 ст.1).

Листом МОН України «Щодо створення інклюзивного освітнього середовища в закладах дошкільної освіти» (від 25.06.2020 № 1/9-348) визначено основні елементи забезпечення **архітектурної доступності** та умов для організації інклюзивного навчання в закладі освіти:

- доступність прилеглої території до будівлі закладу освіти (шляхи руху та під'їзду, зона паркування транспорту);
- безбар'єрний вхід (входи, виходи, сходи, пандуси);
- безперешкодний рух у приміщеннях (коридори, ліфти, підйомники, позначення, піктограми);
- доступність до дверних і відкритих прорізів;
- пристосування приміщень (шляхів руху, загальних і санітарних приміщень, рекреаційних зон).

Зокрема, можливі такі елементи доступності для осіб із порушеннями:

- опорно-рухового апарату — пандуси, спеціальні підйомники;
- зору — тактильна підлогова плитка, інформаційні таблиці та позначення шрифтом Брайля, інші візуальні елементи й аудіопоказники;



<http://surl.li/requ>

- слуху — організація перекладу жестовою мовою, використання систем звукопідсилення.

Відповідно до Державних будівельних норм В.2.2-14:2018 «Будинки і споруди. Заклади дошкільної освіти», В.2.2-40-2018 «Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення», при будівництві нових (або реконструкції) ЗДО на ділянці закладу необхідно забезпечити безперешкодний доступ осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення до будівлі та елементів ділянки: безперешкодне пересування по прилеглій території; наявність визначених місць для паркування автомобілів осіб з інвалідністю та осіб, які їх супроводжують, найближче до входу у приміщення закладу дошкільної освіти.

Для осіб з ООП мають бути передбачені доступні: заїзд у приміщення, сходи/пандуси, входи/виходи, в нормована ширина дверей і коридорів, відсутність порогів, доступність усіх поверхів у будівлі (ліфти, підйомники, поручні), доступність та пристосованість туалетних кімнат, позначення місцезнаходження (піктограми).

Обов'язковим є проєктування на першому поверсі будівлі групового осередку для інклюзивної групи та ресурсної кімнати площею не менше як 16 м². Вона повинна мати вихід у загальний коридор. Двері в такому осередку мають бути завширшки не менше ніж 0,9 м.

Ресурсна кімната — приміщення (окрема кімната), спеціально обладнане(а) засобами корекції психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних групах закладів дошкільної освіти, для проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять (ДБН В.2.2-4:2018, п. 3.5).

Основне призначення ресурсної кімнати — створення комфортного простору для організації освітнього процесу з дітьми з ООП на основі застосування особистісно-орієнтованих методів. Для цього приміщення ресурсної кімнати може бути поділено за допомогою стаціонарної або мобільної перегородки на дві частини — навчально-пізнавальну та ігрову. У навчально-пізнавальній частині може здійснюватися процес навчання (корекції) дітей з ООП (груповий або індивідуальний); ігрова частина може забезпечувати покращення психоемоційного стану дітей, зниження у них тривожності, агресії, нервового збудження тощо. У ресурсній кімнаті мають бути зібрані стимулятори всіх сенсорних сфер дітей: зорових (світло і колір), слухових (звуки (музика)), нюхових (легкі аромати), тактильних (іграшки, обладнання різні за структурою) відчуттів.

Вимоги до влаштування ресурсної кімнати:

1) кімната має бути достатньо просторою та незахаращеною зайвим обладнанням; слід уникати предметів, які можуть спричинити травми;

2) приміщення повинне мати природне освітлення, однак необхідно передбачити штори, жалюзі, ролети або інші види захисту; температура повітря — +19-23⁰С;

3) у ресурсній кімнаті або поруч із нею має бути розташована умивальна раковина та туалетна кімната;

4) не бажано, щоб поруч із ресурсною кімнатою знаходилися спортивний або музичний зали, це може перешкоджати проведенню корекційно-розвиткових занять;

5) гама кольорів та текстур обладнання в ресурсній кімнаті підбирається максимально нейтральних та природних відтінків, лише деякі меблі можуть мати насичене забарвлення, являючись яскравими акцентами інтер'єру кімнати.

Ресурсна кімната може використовуватися всіма учасниками освітнього процесу ЗДО. Для зручності керівником (заступником керівника) може бути складено розклад проведення в ній психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять.

Відповідно до Порядку організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти (*Постанова Кабінету Міністрів України від 10.04.2019 № 530*):

(п. 3) Керівник ЗДО несе відповідальність за організацію та якість освіти, зокрема інклюзивної.

(п. 4) Засновник (засновники) закладу дошкільної освіти за умов створення інклюзивної групи має забезпечити в установленому законодавством порядку:

- приведення території закладу, будівель та приміщень у відповідність із вимогами державних будівельних норм щодо ЗДО та інклюзивності;
- створення відповідної матеріально-технічної та навчально-методичної бази, у тому числі забезпечення навчально-методичними та навчально-наочними посібниками, навчально-дидактичним й ігровим обладнанням;
- утримання відповідного штату працівників, зокрема асистента вихователя інклюзивної групи;
- облаштування ресурсної кімнати для проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять тощо.



<http://surl.li/bpgqg>

ПІДГОТОВКА ПРИМІЩЕНЬ ТА ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ ЗДО ДО НОВОГО НАВЧАЛЬНОГО РОКУ

Для забезпечення комфорту та безпеки учасників освітнього процесу, а також підтримання належних умов ефективного функціонування всіх систем дошкільних закладів, щорічно проводяться огляди готовності приміщень та інженерно-

технічних комунікацій до нового навчального року. Ці огляди дозволяють вчасно виявити й усунути проблеми, що можуть вплинути на якість освітнього процесу.

Для проведення такого огляду до початку навчального року директор наказом створює технічну комісію з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій закладу, яка:

- проводить огляд будівель, приміщень, комунікацій, устаткування, обладнання, аби привести у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

- визначає готовність групових осередків, кабінетів, спортивних і музичних залів, ігрових і спортивних майданчиків, інших приміщень до нового навчального року (наприклад, перевірку на міцність кріплень та обладнання спортивних споруд на спортивному майданчику, у спортивній залі та музичній залі (за наявності хореографічного станка) тощо);

- складає акти-дозволи на введення приміщень в експлуатацію.

Зокрема, в «Акті-дозволі на проведення занять у спортивній залі ЗДО» зазначається, що комісія у складі ____ (перелічується) склала цей акт про те, що у спортивній залі було проведено випробування і перевірку на надійність встановлення та закріплення спортивного інвентарю й обладнання. Відомості про проведення наводяться в таблиці із зазначенням:

- назв видів спортивного інвентарю та спортобладнання (гімнастична стінка, гімнастичні лави, канати, гімнастичні мати для стрибків, ребристі дошки, навісні баскетбольні кошики, гімнастичні палиці тощо);

- кількості одиниць кожного виду та їхніх інвентарних номерів;

- результатів випробувань (закріплено надійно чи ненадійно).

У висновку комісії зазначається встановлення факту, що все спортивне обладнання закріплене надійно і придатне для використання в освітньому процесі. Створено умови для проведення занять з фізкультури, що відповідають нормам і правилам безпеки, а також віковим особливостям вихованців. Педагогічний персонал ознайомлений із правилами безпеки та інструкціями з безпеки під час проведення занять з фізичної культури.

На основі подібних актів комісія складає «Акт обстеження приміщень і території ЗДО до початку ____ навчального року», на основі якого директор видає наказ про готовність ЗДО до початку навчального року.

АКТ
обстеження приміщень і території закладу дошкільної освіти
до початку _____ / _____ навчального року

Ми, постійно діюча технічна комісія у складі:

провела обстеження приміщень, території та інженерних комунікацій закладу дошкільної освіти і встановила:

1. Система водопроводу, водовідведення в робочому стані, протікання води не зафіксовано.
2. Стан приміщень (стіни, підлога, коридори, групові осередки, кабінети, спортивна й музична зали, харчоблок, пральня, туалети), дах, допоміжні приміщення відповідає санітарним вимогам і вимогам безпеки, що визначаються нормативно-правовими документами.
3. Обладнання у зазначених приміщеннях відповідає вимогам норм і правил з охорони праці.
4. Фізкультурне обладнання у будівлі закладу дошкільної освіти (в спортивній залі, зокрема в групових осередках), спортивному та ігрових майданчиках на території закладу справні та надійно закріплені.
5. Тепломережа в робочому стані, котельня (за наявності) укомплектована працівниками (оператор котельні, кочегар тощо), які пройшли навчання і мають посвідчення на право виконання робіт; котельня забезпечена інструкцією з охорони праці та готова до експлуатації.

Висновок комісії: _____

Заклад дошкільної освіти готовий до роботи.

Підписи:

Голова комісії

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Члени комісії:

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Підпис

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ЗБЕРЕЖЕННЯ МАЙНА ЗДО

Для забезпечення максимального збереження майна ЗДО трудове законодавство (*Кодекс законів про працю України – КЗпП*) передбачає два види матеріальної відповідальності працівників за заподіяння шкоди матеріальним цінностям закладу: обмежену і повну.

Обмежена матеріальна відповідальність полягає в обов'язку працівника, з вини якого було заподіяно шкоду, відшкодувати власникові (уповноваженому ним органу) пряму дійсну шкоду, але *не більше його середнього місячного заробітку*. Відповідно до *ст. 133 КЗпП*, обмежену матеріальну відповідальність несуть:

- **працівники** за зіпсуття або знищення через недбалість матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їхньому виготовленні, інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих закладом працівникам у користування;

- **керівники закладів (або структурних підрозділів) та їх заступники** при заподіянні шкоди закладу зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоям, випускові недоброякісної продукції, розкраданню, знищенню і зіпсуттю матеріальних чи грошових цінностей.

Повна матеріальна відповідальність передбачає, що у разі заподіяння шкоди з вини працівника, він відшкодовує її власникові ЗДО (уповноваженому ним органу) у повному обсязі без будь-якого обмеження (*ст. 134-135 КЗпП України*) за умов:

- шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуттям матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих закладом працівникові в користування;

- шкоди завдано недостатчею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання дистанційної роботи або надомної роботи;

- шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

- шкоди завдано діями працівника, переслідуваними у кримінальному порядку;

- майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

- якщо це матеріально відповідальна особа.

МАТЕРІАЛЬНО ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА — це працівник, якому за характером трудових обов'язків довірили підзвітне майно та інші цінності, і на

якого на підставі укладеного письмового договору поклали повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну з його вини.

Про повну матеріальну відповідальність укладається Договір із працівником, який (ст. 135-1 КЗпП):

- досяг 18-річного віку;
- має посаду та виконує роботи, безпосередньо пов'язані зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих йому цінностей (*«Перелік посад і робіт, які заміщають або виконують робітники, з якими підприємство, установа, організація уклали письмові договори про повну матеріальну відповідальність за забезпечення збереження цінностей, які були передані їм для збереження, обробки, продажу, перевезення або застосування в процесі виробництва»* – Постанова Державного комітету Ради Міністрів СРСР з праці та соціальних питань і Секретаріату Всесоюзної центральної ради професійних спілок від 28.12.1977 № 447/24).

Оскільки зміст трудових обов'язків працівника визначає його посадова (робоча) інструкція, яку розробляють і затверджують на основі Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (*Наказ Мінпраці від 29.12.2004 № 336*), то перелік робіт, що підлягають матеріальній відповідальності їх виконувачів, також визначається цим Довідником.

Відповідно, у посадових інструкціях директора ЗДО, заступника директора з господарських питань (завгоспа), комірника, каштеляна, сестри медичної, вихователя-методиста передбачено виконання вищезазначених робіт. Тому з ними укладають угоди про повну матеріальну відповідальність і вони є матеріально відповідальними особами:

Директор ЗДО розпоряджається майном, коштами освітнього закладу в установленому порядку; відповідає за дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази закладу.

Завгосп здійснює керівництво роботою з господарського обслуговування закладу або його підрозділів. *Забезпечує збереження господарського інвентарю, його відновлення та поповнення*, а також додержання чистоти у приміщеннях та на прилеглій території. Стежить за станом приміщень та вживає заходів щодо своєчасного їх ремонту. *Забезпечує працівників канцелярським приладдям та предметами господарського вжитку.* Керує роботою обслуговуючого персоналу.

Комірник приймає на склад, зважує, зберігає і видає зі складу різні матеріальні цінності: паливо, сировину, напівфабрикати, готову продукцію, деталі, інструменти, речі тощо. *Перевіряє відповідність цінностей, які приймає, супровідним документам.* Переміщує матеріальні цінності до місць зберігання



<http://surl.li/brmcz>

вручну або за допомогою штабелерів та інших механізмів з розкладанням (сортуванням) їх за видами, якістю, призначенням та іншими ознаками. Керує роботою під час навантаження, вивантаження вантажів і розташування їх усередині складу. *Комплектує партії матеріальних цінностей за заявками споживачів. Складає дефектні відомості на несправні інструменти, прилади тощо, акти на їх ремонт і списання, а також на недостачу і псування матеріалів. Організовує зберігання матеріалів і продукції з метою запобігання їх псуванню та втратам. Веде облік наявних на складі матеріальних цінностей і звітну документацію про їх рух. Бере участь у проведенні інвентаризацій. Забезпечує зберігання матеріальних цінностей.*

Каштелян одержує, перевіряє і видає спецодяг, спецвзуття, санітарний одяг, білизну, чохли, портьєри тощо та запобіжні засоби. Сортує одяг, білизну і таке інше, що було у вжитку, намічує його, відправляє до пральні. Виконує дрібний ремонт та підprasовує після прання. *Веде облік і контроль за правильним використанням спецодягу, білизни тощо. Бере участь у складанні актів на списання спеціального і санітарного одягу, взуття, білизни та інших предметів, які непридатні до вжитку. Оформляє встановлену документацію.*

Сестра медична здійснює облік медикаментів і є матеріально-відповідальною особою за їх одержання і придбання. Забезпечує своєчасне поповнення, стежить за дотриманням правил і термінів зберігання та використання медичних препаратів, комплектує аптечку невідкладної медичної допомоги згідно переліку.

Вихователь-методист відповідає за оснащення методичного кабінету; здійснює підбір педагогічних посібників та іграшок відповідно до віку дітей; веде встановлену документацію та належно зберігає її.

Під час прийому на роботу з означеними працівниками укладають договір про повну матеріальну відповідальність та вони приймають за описом матеріальні активи. Надалі у процесі роботи на посаді зазначені працівники співпрацюють із директором ЗДО щодо збереження, зміцнення та раціонального використання матеріально-технічної бази ЗДО.

Якщо з вини матеріально відповідальної особи буде заподіяна шкода, вона має її відшкодувати. **Відшкодування збитків**, завданих роботодавцеві працівником, можливе за трьома варіантами:

- добровільне відшкодування;
- стягнення за розпорядженням власника чи вповноваженого ним органу;
- відшкодування в судовому порядку.

ФІЗИЧНЕ СПРАЦЮВАННЯ ТА ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНЕ СТАРІННЯ ОСНОВНИХ ФОНДІВ ЗДО

Для розвитку і зміцнення, осучаснення матеріально-технічної бази керівникові ЗДО необхідно враховувати те, що протягом тривалого функціонування наявні основні фонди зазнають фізичного спрацювання та техніко-економічного старіння.

📌 Під **фізичним спрацюванням** основних фондів розуміють явище поступової втрати ними своїх первісних техніко-експлуатаційних якостей. На швидкість і розміри фізичного спрацювання фондів впливають їх надійність та довговічність, спосіб використання, якість технічного догляду й ремонтного обслуговування, кваліфікація робітників тощо.

Фізичне спрацювання будь-якого знаряддя праці (машини, устаткування) спочатку періодично усувають проведенням ремонтів — поточних, капітальних, відновлювальних. Призначення **поточного ремонту** — збереження засобів праці у придатному для продуктивного використання стані проведенням регулярних ремонтно-профілактичних операцій з метою усунення дрібних неполадок і запобігання прогресуючому фізичному спрацюванню. Мета **капітального ремонту** полягає у максимально можливому відновленні первісних техніко-експлуатаційних параметрів засобів праці. На відміну від поточного ремонту, капітальний є найбільш складним за обсягом виконуваних робіт і проводять його здебільшого через тривалі проміжки часу (один раз за кілька років). Особливим видом найбільш складних ремонтних робіт є так званий **відновлювальний ремонт**, необхідність у проведенні якого виникає внаслідок стихійного лиха (пожежі, повені, землетрусу), військових дій тощо.

З часом спрацювання основних фондів ЗДО збільшується і врешті-решт настає момент повного фізичного спрацювання, коли треба замінити такий засіб праці на новий аналогічного призначення.

📌 Безперервний процес функціонування ЗДО потребує постійного оновлення не лише спрацьованих, а й технічно застарілих основних фондів. **Техніко-економічне старіння основних фондів** — це процес знецінення діючих засобів праці (до настання повного фізичного зносу) під впливом науково-технічного прогресу: запровадження принципово нових технологій, створення нових засобів виробництва; старіння продукції, що виробляється з допомогою цих засобів виробництва. Старіння властиве, передусім, знаряддям праці та транспортним засобам, що експлуатуються понад 10, 15 або 20 років. Ефективність оновлювальних процесів технічно застарілих основних фондів великою мірою залежить від дотримання правил та строків їх експлуатації.

Отже, основні фонди ЗДО потребують системи технічного обслуговування, ремонту, оновлення, у чому велику роль відіграють керівництво та трудовий

колектив закладу, їхня налаштованість на збереження і розвиток матеріально-технічної бази.

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОБЛІК У ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

*(Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань —
Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879)*

Контроль за збереженням та раціональним використанням майна ЗДО — важлива умова якомога довшого підтримання його в робочому стані. Одним із засобів контролю є інвентаризаційний облік, під час якого визначається фактична наявність майна ЗДО, його стан та доцільність, можливість подальшої експлуатації.

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ — спосіб перевірки за встановленою процедурою фактичної наявності і стану об'єктів, активів шляхом перерахунку, перемірювання, зважування або звірки розрахунків зі складанням переліку.

(р. I, п. 5) Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх співставлення з фактичною наявністю майна. Відповідальність за організацію інвентаризації, правильне і своєчасне її проведення несе керівник ЗДО.

Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення фактичної наявності в закладі основних засобів (твердий та м'який інвентар тощо), матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, грошових коштів на рахунках закладу;
- виявлення невикористовуваних матеріальних цінностей;
- дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів, а також правил утримання та експлуатації матеріальних цінностей;
- виявлення товарно-матеріальних цінностей, які застаріли або частково втратили свою споживчу властивість.

Результати проведеної у ЗДО інвентаризації мають підтверджувати, що зобов'язання й матеріальні цінності заклад освіти обліковує вірно, відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

(р. I, п. 7) Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- перед складанням річної фінансової звітності;
- при зміні матеріально відповідальних осіб (директора ЗДО або завгоспа) — на день прийняття-передавання справ;
- при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день установлення таких фактів);
- після пожежі або стихійного лиха (повені, землетрусів, військових дій та ін.) терміново після ліквідації наслідків;
- у випадку ліквідації закладу;



<http://surl.li/ixnq>

- згідно з розпорядженням судових та слідчих органів;
- при передачі майна закладу в оренду;
- при передачі закладу з одного підпорядкування в інше (на встановлену дату передачі).

(р. І, п. 4) Проведення інвентаризації забезпечується власником або уповноваженим органом (керівником закладу), який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

Повноваження директора ЗДО під час інвентаризації

У ході проведення інвентаризації керівник ЗДО має:

- 1)** створити комісію з інвентаризації;
- 2)** забезпечити умови, необхідні для проведення інвентаризації;
- 3)** визначити:
 - об'єкти, які підлягають інвентаризації;
 - періодичність (у разі її систематичності) і строки проведення інвентаризації.

Етапи проведення інвентаризації у ЗДО

Етап 1. Утворення комісії з інвентаризації

Керівник ЗДО видає наказ про створення інвентаризаційної комісії під головуванням його самого або його заступника, та за обов'язкової участі бухгалтера. Наказом встановлюються терміни початку та завершення робіт з інвентаризації та відображення її результатів в бухгалтерському обліку. Як правило, у кожному закладі освіти інвентаризація (крім продуктів харчування та грошових коштів) проводиться щонайменше 1 раз на рік — станом на перше число.

Етап 2. Забезпечення керівником ЗДО умов для проведення інвентаризації:

- усі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на зберігання в закладі, повинні бути оприбутковані, а ті, що вибули — списані;
- обробка всіх прибуткових та видаткових документів на товарно-матеріальні цінності повинна бути завершена і здана в бухгалтерію;
- ваговимірні прилади повинні знаходитись у справному стані;
- матеріальні цінності на складах та в інших місцях зберігання мають бути розкладені за найменуваннями, сортами, розмірами тощо. На матеріальних цінностях слід вивісити ярлики з докладними відомостями, що характеризують ці цінності, зі вказівкою їх якості, кількості, ваги та міри.

Етап 3. Проведення перевірки фактичної наявності матеріальних цінностей і зобов'язань у ЗДО.

Інвентаризацію проводять повним складом інвентаризаційної комісії у присутності кожної матеріально відповідальної особи. Комісія шляхом проведення обов'язкового підрахунку, обміру і зважування встановлює наявність матеріальних цінностей. Відомості щодо цього комісія заносить до інвентаризаційних описів,

кожен з яких підписується відповідною матеріально-відповідальною особою та членами комісії.

Відомості щодо матеріальних цінностей, які не належать ЗДО, але перебувають у його розпорядженні, комісія також заносить до інвентаризаційних описів (як орендованих або прийнятих на зберігання).

Етап 4: Оформлення результатів інвентаризації

Інвентаризаційна комісія перевіряє правильність обліку бухгалтерією матеріальних цінностей ЗДО. Висновки та пропозиції заносяться до протоколу, де зазначається також інформація про причини та осіб, винних у нестачах, надлишках — і вказуються вжиті до цих осіб заходи. Протоколи затверджуються керівником закладу.

Результати інвентаризації та рішення щодо врегулювання розходжень затверджуються керівником ЗДО та відображаються в бухобліку і фінансовій звітності за період, в якому закінчена інвентаризація; також включаються до річного звіту керівника.

(р. IV, п. 4) Порядок регулювання виявлених інвентаризаційних різниць:

Виявлені в *лишках* основні засоби і нематеріальні активи ЗДО оприбутковуються (ставляться на баланс);

Нестача запасів ЗДО у межах встановлених норм природної втрати за розпорядженням керівника закладу списується на витрати. Проте:

- норму природної втрати (наприклад, на овочах) можна застосовувати лише після взаємозаліку лишків і нестач цінностей внаслідок пересортиці;
- якщо норми природного убутку не застосовуються, тоді втрату цінностей потрібно розглядати як нестачу;
- понад норму природної втрати, а також убутку внаслідок псування цінностей списується з балансу та відноситься на рахунок винних осіб.

При встановленні нестач та винних у них осіб, відшкодування завданих збитків розраховується з використанням *Постанови «Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестач, знищення (псування) матеріальних цінностей» (від 22.01.1996 № 116)*. При встановленні нестач і втрат, що виникли в результаті зловживань, відповідні матеріали протягом 5 днів після встановлення повинні бути передані в слідчі органи, а на суму нестач і втрат подається позов до суду.

СПИСАННЯ ФОНДІВ З БАЛАНСУ ЗДО

(«Порядок списання об'єктів державної власності» —

Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314)

(п. 4) Основні причини, унаслідок яких відбувається списання з балансу бюджетних установ об'єктів основних/необоротних фондів (будівель, споруд, устаткування, приладів, транспортних засобів, інвентарю та інших об'єктів):

- моральне старіння;

- фізичний знос;
- непридатність для подальшого використання;
- відновлення є економічно недоцільним (у тому числі у зв'язку з будівництвом, реконструкцією та технічним переоснащенням);
- пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що відновлення є економічно недоцільним);
- виявлення в результаті інвентаризації як нестача;
- знесення зруйнованих будівель, споруд;
- продаж;
- безоплатна передача.

(п. 5) Списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів, первісна (переоцінена) вартість яких становить менше 50 тис. грн., здійснюється за рішенням керівника закладу.

(п. 9) Для встановлення факту непридатності необоротних активів до подальшого використання, а також для документального оформлення цих заходів за наказом керівника ЗДО створюється **комісія зі списання майна**. Як правило, такі повноваження надаються щорічній інвентаризаційній комісії.

(п. 10) Для встановлення факту непридатності використання майна, що перебуває під наглядом державних інспекцій, суб'єкт господарювання залучає для участі в роботі комісії представника відповідної інспекції або її територіального органу (у разі створення), який підписує акт про списання або передає комісії свій письмовий висновок, що додається до акта (*наприклад, списання та видалення дерев на території ЗДО*).

(п. 14) За результатами роботи комісії складається **протокол**, який підписується всіма членами комісії. До протоколу додаються такі документи:

- 1) акт інвентаризації майна, що пропонується до списання;
- 2) акти технічного стану майна, що пропонується до списання (із визначенням року виготовлення (будівництва) майна, дати введення в експлуатацію, обсягу проведеної роботи з модернізації, модифікації, добудови, дообладнання та реконструкції, нинішнього стану основних частин, деталей та вузлів, конструктивних елементів);
- 3) акти на списання майна;
- 4) інші документи.

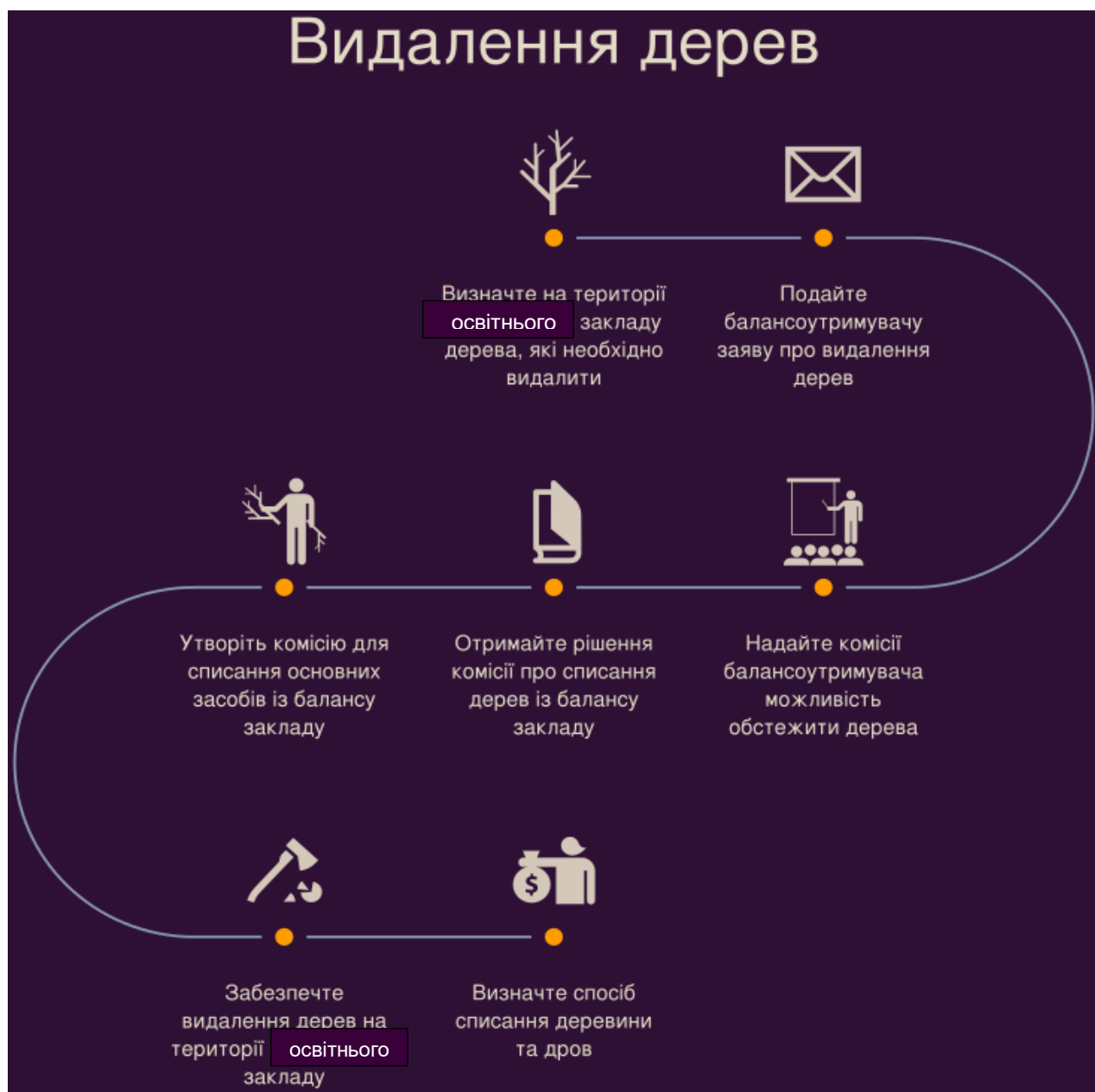
У разі списання майна, пошкодженого внаслідок аварії або стихійного лиха, до акта на його списання додається копія акта про аварію, де роз'яснюються причини, що її спричинили, та вказуються заходи, вжиті щодо винних осіб.

(п. 7) Рішення про надання згоди на списання майна оформлюється у формі розпорядчого акта, а про відмову в наданні такої згоди – у формі листа.

(п. 22) Розбирання, демонтаж та списання майна, а також відображення на рахунках бухгалтерського обліку фактів проведення відповідних господарських операцій забезпечується безпосередньо закладом, на балансі якого перебуває майно.

(п. 28) Заклад, на балансі якого перебувало майно, подає суб'єктам управління у місячний строк після закінчення процедури розбирання, демонтажу та оприбуткування звіт про списання майна.

Наприклад, порядок списання та видалення дерев з території ЗДО є таким:



САМООЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА У ЗДО

Для розвитку та постійного підвищення якості освітнього середовища ЗДО, покращення його матеріально-технічного забезпечення, керівник дошкільного закладу має бути не лише детально обізнаним на його реальному стані (кількості та якості основних і оборотних фондів, їх доцільному використанні), але й на потребах у них. Для цього в закладі має регулярно проводитися самооцінювання освітнього середовища.

Критерії та індикатори самооцінювання кожен ЗДО розробляє або обирає індивідуально. За основу можна взяти такі:

Орієнтовні критерії та індикатори для самооцінювання освітніх і управлінських процесів ЗДО

(Додаток 1 до «Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти» від 30.11.2020 № 01-11/71)

Розроблені Державною службою якості освіти України, зазначені рекомендації першим напрямом самооцінювання визначають «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти» та рекомендують оцінювати його за такими критеріями:

1.1. Створення комфортних, безпечних, доступних та нешкідливих умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці

1.1.1. Будівлі, приміщення, споруди, обладнання і територія закладу дошкільної освіти є безпечними, доступними та комфортними.

1.1.2. Заклад дошкільної освіти забезпечений приміщеннями з необхідним обладнанням для забезпечення освітнього процесу та життєдіяльності здобувачів дошкільної освіти відповідно до типу та профілю закладу.

1.1.3. Працівники закладу дошкільної освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх.

1.1.4. У закладі дошкільної освіти створено умови для якісного харчування здобувачів дошкільної освіти.

1.1.5. У закладі дошкільної освіти створено умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я здобувачів дошкільної освіти.

1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації

1.2.1. Заклад дошкільної освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу.

1.3. Формування інклюзивного, безпечного, розвивального,



<http://surl.li/ayedt>

мотивуючого освітнього простору

1.3.1. У закладі дошкільної освіти створено умови для навчання, реабілітації, соціальної адаптації, інтеграції в суспільство здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами.

1.3.2. Заклад дошкільної освіти взаємодіє із батьками здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття дошкільної освіти (у разі наявності здобувачів освіти з особливими освітніми потребами).'

1.3.3. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти забезпечує реалізацію завдань програми та мотивує здобувачів дошкільної освіти до оволодіння різними видами компетенцій.

Кожен критерій має індикатори, за якими слід проводити оцінювання.

Оцінювати освітнє середовище рекомендовано в різних умовах: не лише на початку навчального року, а й наприкінці жовтня-грудня або в січні-березні. Так з'ясовується, чи комфортна у закладі температура в опалювальний сезон або яке в групових осередках освітлення у зимовий період тощо. Після оцінювання освітнього середовища фіксується, що в закладі є, а чого не вистачає. Наприклад, чи достатнім є матеріально-технічне забезпечення, обладнання, чи якісно прибирають приміщення тощо.



Проведіть оцінювання Вашого ЗДО за критерієм 1.1.1. «Будівлі, приміщення, споруди, обладнання і територія закладу дошкільної освіти є безпечними, доступними та комфортними». Зробіть висновок про рівень забезпеченості ЗДО та надайте пропозиції щодо його покращення.

Щоб з'ясувати, чи створено належні умови на території, у будівлі та приміщеннях закладу, чи вони безпечні та комфортні, огляньте:

***територію.** Зверніть увагу:

- як та чим територія закладу огорожена;
- чи є доступ для стороннього автотранспорту;
- чи немає на території закладу «схованок», де діти можуть залишитися без нагляду дорослих;
- чи освітлена територія відповідно до норм;
- чи озеленена територія;
- чи вчасно здійснюють санітарне прибирання;
- чи облаштовані спортивні та ігрові майданчики для дітей раннього віку та дітей дошкільного віку, чи справний інвентар, чи немає пошкоджень покриття та інших загроз травмування для дітей;

***будівлю.** Зверніть увагу на те, чи наявні розумні пристосування для дітей з особливими освітніми потребами (ООП), якщо у закладі є такі діти;

***приміщення.** Зверніть увагу на:

- освітлення;
- тепловий режим;

- водопостачання;
- дотримання санітарно-гігієнічних умов;
- провітрювання;

***туалетні кімнати.** З'ясуйте, чи відповідають вони санітарним умовам, чи облаштовані всім необхідним: відокремлені кабінки з дверима для хлопчиків та дівчат, відсутність сходинок, порогів або будь-яких перепадів рівнів підлоги, вода, мило, папір, рушники тощо;

***місця, де діти харчуються.** З'ясуйте їх санітарно-гігієнічний стан, забезпеченість посудом, дотримання режиму зберігання продуктів та продовольчої сировини тощо.

Якщо у закладі є **ресурсна кімната**, то огляньте її. З'ясуйте, чи:

- відповідає її предметно-просторове планування особливостям дітей з ООП;
- кімната достатньо простора та незахаращена обладнанням;
- є в ній предмети, які можуть спричинити травмування.

Також оцініть, чи **комфортно** учасникам освітнього процесу перебувати на території та у приміщеннях закладу. Поспостерігайте, як діти граються, пересуваються тощо. Чи не перешкоджають умови, обладнання ігрових кімнат гнучко використовувати їх простір під час освітнього процесу. Оцініть робочі місця працівників. Переконайтеся, чи виконано вимоги безпеки до приміщень:

***гнучкість дизайну , а саме:**

- наявність та використання мобільних робочих місць для організації індивідуальної, групової та колективної роботи з дітьми. Це не лише столи та стільці, а й пуфи, килимки для сидіння тощо, якщо площа групового приміщення дозволяє;

- чи створено можливість для швидкої зміни конфігурації освітнього середовища, форм роботи з дітьми;

***архітектурна доступність** території та приміщень будівлі;

***поділ групового простору** на осередки для різних видів діяльності та відпочинку дітей: осередки ігрової, дослідницької, художньо-естетичної, мовленнєво-пізнавальної, практичної діяльності тощо;

***ергономічні меблі:** відповідають зросту та віку дітей, заокруглені кути стільниць, спинок та сидінь, світлих тонів, матові, переважно без блиску.

***чи є нагромадження.** Перевагу надавайте легким полицям, а не нагромаджуйте масивні меблі. Речі, які не використовуються в освітньому процесі, не нагромаджуйте у групових осередках;

***вікна:** чи є високі кімнатні рослини, нагромадження речей, книг, масивні штори тощо;

***дотримання балансу** у візуальній стимуляції: розумне використання кольорів, картинок, наочності, привабливості і комфортності;

***чи є візуальний шум**, наприклад, поєднання візерунчастого лінолеуму та шпалер з малюнками. Допустимо фарбувати стіни в один-два кольори. Яскравими при цьому можуть бути деякі елементи меблів, які не відволікатимуть увагу і гармонуватимуть із кольором стін;

*наявність **місць для відпочинку та усамітнення дітей:**
місць для сидіння, настільних ігор тощо.



Оформити результати оцінювання освітнього середовища ЗДО можна за формою, представленою в електронному порадику для директора ЗДО «Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти» (р. III. Як оцінити освітнє середовище. Вимога 1.1, Додатки 1-4).



<http://surl.li/bpwal>

Шкала оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти – ECERS-3



Ще однією методикою оцінювання освітнього середовища ЗДО може слугувати міжнародна шкала ECERS-3 (Т. Гармс, Р. Кліффорд, Д. Краєр, 2020), авторами якої освітнє середовище розглядається як «третій педагог» (термін О. Шиян) – див. «Основи управління в галузі дошкільної освіти», ч. 1.

Освітнє середовище, за ECERS-3, – це весь освітній простір групи чи ЗДО, в якому перебуває дитина: обладнання групових кімнат, умивальників і роздягальних кімнат, зали, ділянок ЗДО (предметно-просторове середовище), а також режим дня, співвідношення вільного й організованого часу (заняття, ігри, прогулянки тощо), взаємодія дітей і дорослих (працівників ЗДО між собою).

Підшкала «Простір та вмеблювання»

За переконанням авторів ECERS-3, організація простору, де діти будуть діяти, — фундамент освітнього процесу дошкільного закладу. Цей простір має забезпечувати різні можливості для всіх видів дитячої діяльності: у парах, великих і малих групах, а також індивідуально. Діти повинні мати змогу автономно (незалежно від будь-яких обставин) діяти в ньому, мати доступ до іграшок та предметів, необхідних для тієї чи іншої активності.

Оцінювання простору та вмеблювання приміщення окремої групи дітей 3-5 років відбувається на основі спостережень двох сертифікованих експертів ECERS протягом 3 годин у найактивнішу частину дня, коли присутня більшість дітей. Акцент робиться на:

- забезпеченні необхідних умов для всебічного розвитку кожної дитини;

- в цих умовах — на наявності в кожної дитини реального відчуття себе суб'єктом власної діяльності, на ступеню прояву нею творчості й ініціативи;
- на характері взаємодії педагогів із вихованцями, дітей між собою, видах організованої тут навчально-пізнавальної діяльності.

Підшкала «Простір та вмеблювання» містить 7 показників, кожен із яких оцінюється відповідно до індикаторів — від 1 (незадовільно) до 7 балів (відмінно).

Показник № 1. Під час спостереження оцінюється тільки та частина простору групи, що активно й вільно використовується присутніми дітьми й дорослими.

Показник № 2. «Належний рівень м'якості» вимагає, щоб діти (особливо раннього та молодшого дошкільного віку) мали можливість уникати контактів із твердими поверхнями. Для них поверхні неодмінно слід пом'якшувати (зробивши м'яке оббиття або поклавши достатню кількість великих подушок на килимі, поставивши м'яку канапу або стільці з м'якими сидіннями, крісло-мішок, надувні меблі, матраци, килимове покриття тощо).



Показник № 3. У груповій кімнаті мають бути затишні, тихі та гамірні ігрові осередки, відокремлені один від одного не лише за допомогою меблів, а й завдяки достатній віддаленості у просторі.



«Затишний куточок» — це чітко визначений простір, що характеризується високою «м'якістю» предметного середовища, на якому діти можуть спокійно посидіти, нічого не роблячи, відпочивати, мріяти, читати чи грати спокійно. Тут має бути така кількість м'яких предметів, що дозволить дитині повністю відсторонитися від типової кімнати дитсадка.

«Гамірні ігрові зони» — це простір, де відбуваються рольові ігри, фізичні вправи, гра з конструктором, заняття музикою (за винятком слухання музики в навушниках). **«Тихими зонами»** називають місця, у яких читають книжки, навчаються писати, слухають історії. Відділення цих зон одну від одної слід здійснювати шляхом територіального віддалення або влаштуванням між ними буферної зони (із центрами розвитку дрібної моторики, занять математикою або творчістю, комп'ютерними центрами тощо).

Показник № 4. Місце для усамітнення — ділянка простору, на якій 1-2 дитини можуть спокійно грати, не контактуючи з рештою групи. Призначення такого місця — дати дітям можливість зняти напругу під час активного групового життя. **Місця для усамітнення дітей** зазвичай виділяють візуально (наприклад кількістю стільців за столом) або ж позначають спеціальними знаками, які вказують, що в них дозволено перебувати одночасно лише одній чи двом особам (наприклад, мольберт, призначений лише для однієї дитини, письмовий стіл з одним або двома стільцями, ігрові намети, дитячі крісла чи пуфи тощо). Місця для усамітнення мають бути не тільки у приміщенні, а й надворі.

Якщо дитину, котра перебуває в місці усамітнення, ніхто не чіпає, уважайте, що система працює і працює добре.

Показник № 5. Матеріали **візуального оформлення простору** мусять бути розташованими в тій частині групового приміщення, де їх вміст буде добре видно всім дітям. Не варто забувати про можливості використання стін як багатого

потенційного ресурсу для організації взаємодії дітей у групах та індивідуальної діяльності. Зокрема, на стінах можна презентувати малюнки дітей, фотографії їхніх рідних, маркування певних ділянок простору тощо.

елементи мають бути видимі для дітей;

A

розміщені у просторі, в якому переважно знаходяться діти, щоб вони могли легко побачити їх зміст;

B

фотографії, мають розміщуватися на рівні очей дітей

C

«Індивідуалізовані мистецькі твори дітей» — означає, що кожна дитина має можливість виконувати завдання у свій творчий спосіб. Проєкти, де діти наслідують приклад педагога і їм дозволено мало індивідуальної творчості, індивідуалізованими не вважаються.

Показник № 6. Ділянки внутрішнього та зовнішнього простору для розвитку великої моторики містяться у приміщенні й надворі. **Зовнішній простір** має бути достатньо великим, аби всі діти мали можливість вільно бігати (не менше 15 хв. упродовж тригодинного спостереження). Якщо не дозволяє погода — певна ділянка **внутрішнього простору** має забезпечувати іншу велику моторику дітей: танці, активні фізичні вправи тощо (при цьому відстань між дітьми має бути комфортною).

Показник № 7. Усе обладнання й матеріали у приміщенні та на свіжому повітрі ЗДО мають бути безпечними й доступними для дітей. **«Стаціонарне обладнання»** — це те, яке діти не рухають під час гри (лазанки, баскетбольні кільця, різного роду балансири тощо). **«Переносне обладнання для великої моторики»** — це будь-які предмети, що їх діти рухають або переставляють під час ігор (іграшки на колесах, м'ячі, скакалки та гімнастичні обручі). Тривалість користування обладнанням має бути не менше 15 хв. Вимога «7 різних умінь» вимагає різних типів обладнання.



На основі матеріалів посібника Гармс Т., Кліффорд Р., Краєр Д. «Шкала оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти ECERS-3» (підшкала «Простір і вмеблювання») оцініть освітнє середовище однієї з груп Вашого ЗДО. Зробіть висновки та

сформулюйте відповідні рекомендації з аспектів, що вимагають покращення.

Семінарсько-практичне заняття № 6

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗДО



Продовжуємо проектувати й деталізувати стратегію розвитку свого дошкільного закладу на шляху до **НОВОГО УКРАЇНСЬКОГО ДИТЯЧОГО САДОЧКА — цього разу щодо його матеріально-технічного забезпечення.**

Теоретичні питання до обговорення:

1. Матеріально-технічна база мого ЗДО: сутність, призначення, специфіка і структура. Сутність та загальна характеристика виробничих фондів закладу.
2. Облаштування території мого ЗДО: озеленення ділянок, функціональні зони, групові майданчики, спортивно-ігрова зона, господарська зона, прибирання територій — відповідність вимогам та перспективи покращення.
3. Будівля та рекреації мого ЗДО — дитсадок майбутнього.
4. Інклюзивне освітнє середовище, універсальний дизайн та розумне пристосування в моєму ЗДО.
5. Оптимізація строків експлуатації устаткування у моєму ЗДО. Діяльність керівника щодо організації трудового колективу на раціональне використання, збереження, зміцнення й розвиток матеріально-технічної бази ЗДО.
6. Законодавство України про матеріальну відповідальність — обов'язки керівника ЗДО, його заступника з господарських питань (завгоспа), сестри медичної старшої, кастелянки, комірника.
7. Організація інвентаризаційного обліку та списання основних засобів у моєму ЗДО.
8. Підготовка мого ЗДО до нового навчального року.
9. Як оцінювати якість освітнього середовища, простору та вмеблювання мого ЗДО:
 - а) за «Методичними рекомендаціями з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти» МОН України;
 - б) за міжнародною методикою з оцінювання якості освітнього процесу у ЗДО «ECERS-3».

Практичні завдання:

1. На основі вивченого теоретичного матеріалу та інформації, отриманої під час проходження практики (або роботи) у закладі дошкільної освіти, проаналізуйте з позиції керівника стан матеріально-технічної бази свого ЗДО. Для цього:

а) заповніть запропоновані таблиці № 1-4, за потреби доповніть їх необхідними елементами (див. тему «Самооцінювання якості освітнього середовища у ЗДО»).

Основними джерелами інформації можуть бути: технічний паспорт будівлі та ділянки ЗДО, бухгалтерська документація, розпорядження засновника та органів санепіднагляду, пожежного нагляду, а також результати перевірок, інвентаризації, ревізії тощо.

б) Зробіть порівняльний аналіз отриманих результатів із Державними будівельними нормами України «Будинки і споруди. Заклади дошкільної освіти» (ДБН В.2.2-4:2018), вимогами «Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів» та «Примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для ЗДО».

в) На основі аналізу сформулюйте висновки:

- Який нинішній стан матеріально-технічної бази Вашого ЗДО (будівлі та рекреації, ділянки, устаткування, інклюзивного середовища)? Чи відповідає він вищезазначеним державним нормам?

г) Розробіть рекомендації щодо покращення стану матеріально-технічної бази Вашого ЗДО та поліпшення організації життєдіяльності дітей у ньому:

- Якою б Ви хотіли бачити матеріально-технічну базу свого ЗДО в майбутньому (будівлю та рекреації, ділянки, устаткування, інклюзивне середовище тощо)?

- Яких заходів необхідно вжити для її покращення? Як забезпечити фінансування? Запропонуйте у формі рекомендацій свій план дій із розподілом обов'язків між директором, завгоспом, вихователем-методистом та іншими працівниками ЗДО.

Таблиця 1

АНАЛІЗ СТАНУ БУДІВЛІ ЗДО ТА ЇЇ ОСНОВНИХ СИСТЕМ

Елементи і системи основної будівлі	Рік введення (ремонту)	Термін експлуатації	Стан (задовільний / аварійний)	Зміни в поточному році	План ремонту, оновлення
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					
ВИСНОВОК: Чи відповідає стан будівлі дошкільного закладу та її основних систем державним будівельним та санітарним нормам?					
РЕКОМЕНДАЦІЇ: Яких заходів необхідно вжити, щоб покращити стан влаштування ЗДО?					

Таблиця 2

АНАЛІЗ СТАНУ ДІЛЯНКИ ДИТЯЧОГО САДКА

Найменування	Рік введення (ремонту)	Стан (задовільний / аварійний)	Зміни в поточному році	План ремонту, оновлення
Огорожа ділянки				
Покриття території				
Освітлення ділянки				
Веранди				
Ігрове устаткування ділянок				
Устаткування спортмайданчика				
Устаткування автомайданчика				
Теплиця (парники)				
ВИСНОВОК: Чи відповідає стан ділянки дошкільного закладу державним будівельним і санітарним нормам?				
РЕКОМЕНДАЦІЇ: Яких заходів необхідно вжити, щоб покращити стан ділянки ЗДО?				

АНАЛІЗ СТАНУ УСТАТКУВАННЯ ТА ІНВЕНТАРЮ У ЗДО

Найменування	Рік введення (ремонт)	Зношення	Необхідність ремонту/заміни	Зміни в поточному році	План ремонту, оновлення
Технологічне устаткування харчоблоку					
Технологічне устаткування пральні					
Санітарно-технічне устаткування					
Медичне устаткування					
Меблі					
Твердий господарський інвентар					
М'який господарський інвентар					
Спортивний інвентар					
Протипожежний інвентар					
Технічні засоби навчання					
Іграшки					
ВИСНОВОК: Чи відповідає якість забезпечення ЗДО обов'язковим устаткуванням та інвентарем державним нормам?					
РЕКОМЕНДАЦІЇ: Яких заходів необхідно вжити, щоб покращити стан устаткування ЗДО?					
Розробіть клопотання про придбання необхідного обладнання до керівника місцевого органу управління освітою (або приватної фірми, благодійної організації, мецената та ін.)					

АНАЛІЗ СТАНУ ОРГАНІЗАЦІЇ ІНКЛЮЗИВНОГО СЕРЕДОВИЩА ЗДО

Найменування	Рік введення (ремонт)	Термін експлуатації	Стан (задовільний / аварійний)	Зміни в поточному році	План ремонту, оновлення
Універсальний дизайн					
Розумне пристосування будівлі,					

приміщень та прибудинкових територій					
Ресурсна кімната					
ВИСНОВОК: Чи відповідає якість організації інклюзивного середовища ЗДО державним нормам?					
РЕКОМЕНДАЦІЇ: Яких заходів необхідно вжити, щоб покращити стан організації інклюзивного середовища ЗДО?					

2. Опрацюйте статтю Ірини Луценко «Проектуємо предметно-ігрове середовище групи» (*журнал «Дошкільне виховання». 2021. № 5. С. 9-13*). Запропонуйте свій проєкт (графічну схему-модель) нового освітнього простору власного Дитсадка Майбутнього (з урахуванням інклюзії) та ділянки навколо нього. Доповніть проєкт ескізами оформлення будівлі закладу, її рекреацій і груп, ділянки навколо ЗДО (відповідно до його специфіки).

3. Упорядкуйте електронний каталог (банк даних) «Новий освітній простір ЗДО» із найбільш сучасними та інноваційними зразками дизайну будівлі дошкільного закладу, її рекреацій і груп, ділянки навколо ЗДО (із урахуванням інклюзії).

4. ЗАДАЧІ: На підставі «Примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти» визначте необхідність в них дошкільного закладу, який:

- а) розташовано в місті та налічує одну групу дітей віком до одного року, дві групи дітей від одного до трьох років, три групи від трьох до шести років;
- б) розташовано в селищі та налічує одну групу дітей віком до одного року, одну групу дітей від одного до трьох років, одну групу від трьох до шести років;
- в) розташовано в місті та налічує три групи дітей віком до одного року, п'ять груп дітей від одного до трьох років, шість груп від трьох до шести років.

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

 **Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти – це:**

1. основні фонди закладу дошкільної освіти
2. основні та оборотні фонди закладу дошкільної освіти
3. оборотні фонди закладу дошкільної освіти
4. фінансові кошти закладу дошкільної освіти

 **До основних фондів дошкільного закладу відносяться:**

1. фундамент, ганок, телевізор, кольоровий папір для проведення занять

2. основна будівля, господарські споруди, технологічне устаткування харчоблоку, технологічне устаткування пральні, медичне устаткування
3. огорожа ділянки, використана електроенергія, оплата природного газу
4. іграшки, олівці, папір, ліки, перев'язувальні матеріали

➤ До оборотних фондів дошкільного закладу відноситься:

1. фундамент, ґанок, телевізор, кольоровий папір для проведення занять
2. іграшки, канцелярські товари, ліки, перев'язувальні матеріали, господарські товари, використана електроенергія
3. огорожа ділянки, використана електроенергія, оплата природного газу
4. основна будівля, господарські споруди, технологічне устаткування харчоблоку, технологічне устаткування пральні, медичне устаткування

➤ Хто здійснює безпосереднє управління фінансово-господарською діяльністю ЗДО?

1. засновник
2. місцевий орган управління освітою
3. керівник закладу дошкільної освіти
4. завгосп

➤ Який документ визначає вимоги до дотримання у ЗДО державних санітарних норм і правил, гігієнічних нормативів і регламентів:

1. Закон України «Про дошкільну освіту»
2. Базовий компонент дошкільної освіти
3. освітня програма
4. Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів

➤ Чого не можна робити при облаштуванні ЗДО:

1. використовувати скляні меблі та іграшки
2. за кожним вихованцем ЗДО має бути закріплено ліжко, шафа для одягу, місце за столом, набір постільної білизни
3. обладнання основних приміщень ЗДО має відповідати зросту та віку дітей
4. матеріали влаштування, оздоблення закладу мають бути безпечними

➤ Яка вимога щодо догляду території ЗДО не відповідає «Санітарному регламенту для дошкільних навчальних закладів»:

1. територія ЗДО має прибиратися двічі на день, улітку — поливатися зі шлангу
2. територія ЗДО має бути повністю заасфальтованою
3. замінювати пісок у пісочницях не рідше одного разу на рік
4. на території ЗДО заборонено висаджувати дерева, кущі, рослини з колючками або отруйними плодами

➤ Що є порушенням «Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів» щодо прибирання приміщень:

1. мити підлогу групових приміщень один раз у кінці робочого дня
2. прибирати приміщення при відчинених фрамугах, вікнах у спеціальному одязі

3. наприкінці тижня проводити генеральне прибирання приміщень із використанням мийних засобів
4. в умовах ускладнення епідемічної ситуації мити підлогу приміщень групових осередків наприкінці кожного дня із застосуванням дозволених до використання дезінфекційних засобів

☑ Сукупність умов, способів і засобів їх реалізації для спільного навчання, виховання та розвитку здобувачів освіти з урахуванням їхніх потреб та можливостей — це:

1. розвивальне середовище ЗДО
2. інклюзивне освітнє середовище
3. предметно-просторове середовище
4. освітній простір ЗДО

☑ Чого не передбачено «Порядком організації діяльності інклюзивних груп у ЗДО» щодо організації інклюзивного освітнього середовища:

1. приведення території закладу, будівель та приміщень у відповідність із вимогами державних будівельних норм щодо ЗДО та інклюзивності
2. створення відповідної матеріально-технічної та навчально-методичної бази інклюзивної освіти
3. облаштування ресурсної кімнати
4. обов'язкове влаштування ліфту у ЗДО

☑ Приміщення (окрема кімната), спеціально обладнане(а) засобами корекції психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних групах закладів дошкільної освіти, для проведення психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових занять — це:

1. групова кімната
2. ігрова кімната
3. ресурсна кімната
4. сенсорна кімната

☑ Що є неприпустимим при облаштуванні ресурсної кімнати у ЗДО:

1. просторість, незахаращеність зайвим обладнанням, травмонебезпечність
2. розташування кімнати близько до музичної або фізкультурної зали із високим рівнем шуму
3. природне освітлення кімнати з передбаченими шторами, робоче освітлення — люмінесцентними лампами
4. швидкий доступ до умивальної та туалетної кімнати

☑ Явище поступової втрати основними фондами ЗДО своїх первісних техніко-експлуатаційних якостей — це:

1. фізичне (матеріальне) й економічне спрацювання основних фондів ЗДО
2. техніко-економічне старіння основних фондів ЗДО

3. амортизація фондів ЗДО

➤ Процес знецінення діючих засобів праці до настання повного фізичного зносу під впливом науково-технічного прогресу — це:

- 1. фізичне (матеріальне) й економічне спрацювання основних фондів ЗДО*
- 2. техніко-економічне старіння основних фондів*
- 3. амортизація фондів ЗДО*

➤ Мета інвентаризації в закладі дошкільної освіти:

- 1. перевірка наявності матеріальних цінностей*
- 2. забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх співставлення з фактичною наявністю майна*
- 3. облік матеріальних цінностей*
- 4. забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку*

➤ Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- 1. перед складанням річної фінансової звітності*
- 2. під час приймання виконаних робіт*
- 3. перед видачею з комори на харчоблок продуктів харчування*
- 4. під час приймання комірником продуктів харчування та продовольчої сировини, які надходять до навчального закладу*

➤ Інвентаризаційну комісію очолює:

- 1. керівник закладу освіти*
- 2. керівник або його заступник*
- 3. головний бухгалтер*
- 4. досвідчений працівник, який знає об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік*

➤ У наказі про проведення інвентаризації зазначають таку інформацію:

- 1. склад інвентаризаційної комісії, об'єкти, періодичність та строки проведення*
- 2. об'єкти, періодичність та строки проведення*
- 3. склад інвентаризаційної комісії, об'єкти та періодичність проведення*
- 4. матеріально відповідальних осіб, періодичність та строки проведення*

➤ Що не є причиною списання з балансу ЗДО об'єктів необоротних активів (будівель, споруд, устаткування, приладів, транспортних засобів, інвентарю та інших об'єктів):

- 1. моральне старіння*
- 2. фізичний знос*
- 3. пошкодження внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їх відновлення є неможливим або економічно недоцільним і вони не можуть бути реалізовані)*
- 4. придбання нового устаткування*

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

Базові джерела

1. Гармс Т. Шкала оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти. Третя редакція (ECERS-3) / Тельма Гармс, Річард М. Кліффорд, Деббі Краєр / пер. з англ. О. Тільна. Харків: Вид-во «Ранок», 2020. 116с.

2. Державні будівельні норми України «Будинки і споруди. Заклади дошкільної освіти» — ДБН В.2.2-4:2018 зі Зміною № 1: Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.04.2018 № 107. URL: https://e-construction.gov.ua/files/new_doc/3022076768249972706/2023-01-24/ac82f803-ee19-4c26-979d-fabaf46df090.pdf.

3. Луценко І. Проєктуємо предметно-ігрове середовище групи. *Дошкільне виховання*. 2021. № 5. С. 9-13.

4. Макаренко С. І. Організація інклюзивного освітнього середовища у ЗДО як умова реалізації інклюзивної освіти дошкільників. *Еволюційні процеси в галузі дошкільної освіти: інноватика, досягнення, перспективний досвід* : зб. матеріалів І Всеукр. Інтернет-конф. викладачів, студентів, аспірантів та молодих вчених, м. Маріуполь, 27 листоп. 2020 р. / Маріуп. держ. ун-т ; за заг. ред. О.Г. Брежнєвої, С. І. Макаренко. Маріуполь : МДУ, 2020. С. 215-219.

5. Методичні рекомендації з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах дошкільної освіти: Наказ Державної служби якості освіти України від 30.11.2020 № 01-11/71. URL: https://sqe.gov.ua/images/materials/Методичні%20рекомендації/ЗДО/Методичні_рекомендації_внутрішня_система_забезпечення_якості_освіти_ЗДО.pdf.

6. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>.

7. Порядок списання об'єктів державної власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-p#Text>.

8. Примірний перелік ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2017 № 1633. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/perelik-igrovogo-ta-navchalno-didaktichnogo-obladnannya>.

9. Про дошкільну освіту. Закон України від 06.06.2024 № 3788-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3788-20#Text>.

10. Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів: Наказ МОЗ України від 24.03.2016 № 563/28693. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0563-16#Text>.

11. Середовище, що належить дітям: poradnik dla pedagogів закладів дошкільної освіти / укл. Н. Софій, Ю. Найда. ЮНІСЕФ, ВФ «Крок за кроком», 2019. 65 с.

12. Щодо створення інклюзивного освітнього середовища в закладах дошкільної освіти: Лист МОН України від 25.06.2020 № 1/9-348. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-stvorenniya-inklyuzivnogo-osvitnogo-seredovisha-v-zakladah-doshkilnoyi-osviti>.

Додаткові джерела

13. Богуш А. М. Вимірюємо якість дошкільної освіти: методична спрямованість. *Науковий вісник Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського*: наук. журнал. Одеса: ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, 2022. № 1 (138). С. 7-16.

14. Косенко Д. Новий освітній простір. Мотивуючий простір / Інформаційний посібник. 2019. URL: https://storage.decentralization.gov.ua/uploads/library/file/407/NOP_Motivuyuchiy-prostir.pdf.

15. Косенчук О., Бойкович С. Методика ECERS-3: простір, умеблювання та повсякденні практики особистого догляду для дошкільнят. Вебінар. URL: <https://www.facebook.com/UAMON/videos/3895092180515529>.

16. Косенчук О., Новик І. Досліджуємо якість освітнього процесу. Використання міжнародної методики ECERS-3 у закладах дошкільної освіти. *Дошкільне виховання*. 2020. № 10. С. 10-13.

17. Кравченко Л. Як укласти договір про повну матеріальну відповідальність і не порушити закон. *Практика управління дошкільним закладом*. 2019. № 10. С. 27-29.

18. Косик В. Новий освітній простір. Сучасне обладнання / Інформаційний посібник. 2019. URL: https://storage.decentralization.gov.ua/uploads/library/file/409/NOP_Suchasne-obladnannya.pdf.

19. Нечепорчук А. Новий освітній простір. Безбар'єрність / Інформаційний посібник. 2019. URL: https://storage.decentralization.gov.ua/uploads/library/file/408/NOP_Bezbaryernist.pdf

20. Омеляненко Н. В. Матеріали курсу «Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль». МСFR Освіта, 2020.

21. Положення про заклад дошкільної освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 № 305. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/86-2021-p#Text>.

22. Порядок організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.04.2019 № 530. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-p#Text>.

23. Ткаліч Т. І. Економіка дошкільного навчального закладу: навчально-методичний посібник для студентів ВНЗ спеціальності 012 «Дошкільна освіта» / Т. І. Ткаліч, Д. В. Степанова. К. : Видавничий Дім «Слово», 2016. 304 с.

24. Цибулько А. Новий освітній простір. Енергоефективність / Інформаційний посібник. 2019. URL: https://storage.decentralization.gov.ua/uploads/library/file/418/NOP_Energoefektivnist.pdf

25. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. Електронний poradnik для директора ЗДО. 2021. URL: <https://ezavdnz.expertus.com.ua/book?bid=38817>.

4.2. БЮДЖЕТНЕ ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ. ФІНАНСОВА АВТОНОМІЯ ЗДО

БЮДЖЕТ ЯК ОСНОВНЕ ДЖЕРЕЛО ФІНАНСУВАННЯ ЗДО

У сучасному трактуванні **фінанси** — це система економічних відносин, що склалася в суспільстві між економічними суб'єктами з приводу створення, формування та використання фондів грошових коштів. Фінансова система України складається з:

- державних фінансів – зосереджених у руках держави і призначених для виконання притаманних державі економічних, соціальних і політичних функцій,
- фінансів приватних підприємств і корпорацій,
- фінансів населення.

Грошове вираження збалансованого розпису доходів і видатків певного суб'єкта (держави, адміністративно-територіальної одиниці, підприємства, закладу (у т.ч. приватних), сім'ї чи однієї фізичної особи) за певний період часу називають БЮДЖЕТОМ.

Розрізняють такі **види бюджету**:

- державний бюджет (формується на рівні держави) та місцеві бюджети (обласні, районні та бюджети місцевого самоврядування – територіальних громад, міст, сіл, селищ);
- бюджети державних та приватних, комерційних та некомерційних підприємств, організацій, закладів (у т.ч. ЗДО);
- споживчі бюджети – фінансові кошти фізичних осіб.

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» (ст. 50), фінансування системи дошкільної освіти здійснюється за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством. Фінансування здобуття дошкільної освіти особами з особливими освітніми потребами здійснюється за рахунок коштів місцевих бюджетів та субвенції на надання державної підтримки особам з ООП.

Джерелами фінансування закладів дошкільної освіти можуть бути (ЗУ «Про освіту», ч. 1 ст. 79; ЗУ «Про дошкільну освіту», ч. 2 ст. 51):

- публічні кошти;
- цільові платежі (видатки) засновника ЗДО на фінансування його діяльності;
- плата за надання освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів (батьків або осіб, які їх замінюють);
- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;

- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;

- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

📌 Одним із основних джерел наповнення бюджету будь-якого закладу дошкільної освіти є **кошти засновника**. Залежно від того, чи засновником є держава, а чи фізична/юридична особа – ЗДО може бути бюджетним або небюджетним.

Фінансування дошкільних закладів, засновником яких є держава в особі установ, закладів державної або комунальної форм власності (місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування або підприємств, організацій, установ) здійснюється за рахунок коштів місцевих бюджетів – міських, селищних, сільських територіальних громад й інших джерел, не заборонених законодавством (ст. 89 Бюджетного кодексу України).

Окрім того, для освіти дітей з особливими освітніми потребами з державного бюджету до місцевих бюджетів виділяється *освітня субвенція* – цільовий трансферт визначеного обсягу коштів тим ЗДО, які обрали особи з ООП та їхні батьки.

Фінансування державних та комунальних дошкільних закладів здійснюється в обсязі, необхідному для виконання ліцензійних умов, державного стандарту, освітніх програм та інших вимог ЗУ «Про дошкільну освіту» (ч. 3 ст. 51). Відповідно, такі дошкільні заклади – це **бюджетні установи**, що є неприбутковими.

Якщо ж ЗДО (або відділення, групи) є приватними чи корпоративними, і джерелами їх фінансування є кошти засновників та плата за послуги (а не державний чи місцеві бюджети!), – то вони є **небюджетними установами**. Такі дошкільні заклади є прибутковими.

📌 Ще одним основним джерелом наповнення бюджету закладів дошкільної освіти (незалежно від форми власності) є **батьківська плата**. У **небюджетних** (приватних і корпоративних) дошкільних закладах батьківська плата покриває всі витрати на перебування дитини у закладі (харчування, обладнання та матеріали, зарплати працівників, комунальні послуги тощо) – тому вона значно вища порівняно з бюджетними ЗДО.

У **бюджетних** (державних і комунальних) дошкільних закладах здобуття дошкільної освіти із тривалістю перебування до 11-12 годин на день (крім груп цілодобового перебування) є безоплатним (ч. 3 ст. 10 ЗУ «Про дошкільну освіту»). Оплаті батьків підлягає тільки харчування (ч. 7 ст. 19) в розмірі, встановленому засновником у залежності від його бюджету. Як правило, це становить 50-70 % від реальної вартості харчування, а решту витрат покриває держава в особі засновника.

Батьки сплачують лише за дні фактичного відвідування дитиною ЗДО. У разі хвороби, карантину, санаторного лікування, відпустки батьків у літній оздоровчий період (75 днів) тощо батьківська плата не нараховується.

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» (ч. 7 ст. 19) та «Порядку встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах (Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 N 667), розмір плати встановлюється засновником ЗДО один раз на рік з урахуванням матеріального стану сім'ї та режиму роботи ЗДО:



<http://surl.li/jwnjq>

- плата не знімається за харчування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей з інвалідністю, дітей із сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та/або Захисників і Захисниць України, а також дітей із малозабезпечених сімей, сукупний дохід яких на кожного члена сім'ї за попередній квартал не перевищував прожиткового мінімуму;

- пільгові умови оплати харчування дітей у закладах дошкільної освіти для багатодітних, малозабезпечених сімей та інших категорій, які потребують соціальної підтримки, надаються за рішенням органу місцевого самоврядування за рахунок коштів місцевого бюджету;

- розмір плати зменшується на 50 % для батьків, у сім'ях яких троє і більше дітей, а також діти, на яких оформлена опіка.

Засновник може встановлювати додаткові пільги щодо батьківської плати за харчування дітей у ЗДО за рахунок коштів свого бюджету.

Отже, суму батьківської плати за харчування дітей у закладі дошкільної освіти за місяць розраховують з урахуванням:

- кількості днів відвідування ЗДО;
- вартості харчування на день (з урахуванням віку дітей та кратності харчування у закладі);
- установлених засновником відсотків покриття цієї суми батьками;
- можливих додаткових пільг.

Відповідальність за своєчасне надходження батьківської плати несуть керівники ЗДО. У разі невнесення плати в установлені строки ці суми стягуються в порядку, визначеному чинним законодавством.

КОШТОРИС — ОСНОВНИЙ ПЛАНОВО-ФІНАНСОВИЙ ДОКУМЕНТ ЗДО

Важливою умовою ефективного фінансування закладу дошкільної освіти є досконала система планування й розподілу бюджетних коштів. **Основним плановим документом, який визначає обсяг і спрямування коштів для виконання**

дошкільним закладом своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень, є **КОШТОРИС ЗДО**.

Механізм фінансування **бюджетних ЗДО** базується на кошторисному методі та передбачає:

а) цільове призначення і спрямування бюджетних асигнувань (кошти з бюджету надаються ЗДО лише для здійснення конкретних чітко визначених кошторисом платежів – зокрема, на утримання закладу з метою виконання поставлених перед ним завдань та ін.);

б) суворе дотримання фінансових планів.

Порядок розроблення кошторису бюджетних ЗДО

Усі бюджетні установи в кінці календарного року складають кошториси на наступний бюджетний період в 1 календарний рік.

1. Після затвердження Верховною Радою України державного бюджету на наступний календарний рік, державні фінансові органи доводять до обласних рад інформацію про граничні обсяги їхнього бюджету.

2. Органи виконавчої влади областей доводять відповідні обсяги бюджету до місцевих рад (міських, районних, селищних, сільських) та надають вказівки щодо розробки проєктів їх бюджетів.

3. Місцеві фінансові органи доводять до головних розпорядників бюджетних установ (у т.ч., місцевих органів управління освітою) відомості про **граничні обсяги бюджету** на наступний рік, що є підставою для складання ними проєктів кошторисів.

4. Місцеві органи управління освітою встановлюють для підпорядкованих їм закладів освіти (у т.ч. ЗДО) граничні обсяги бюджету, дають вказівки щодо складання ними проєктів своїх кошторисів та терміни їх подання.

5. Кожен освітній заклад (у т.ч., ЗДО) складає **проєкт індивідуального кошторису** на підставі плану асигнувань, штатного розпису та інших обов'язкових документів, що надаються органу управління освітою для перевірки та узгодження запланованих видатків.

6. Надалі місцеві органи управління освітою **розглядають проєкти кошторисів** освітніх закладів щодо законності та правильності розрахунків, доцільності запланованих видатків бюджету, правильності їх розподілу відповідно до законодавства (щодо економічної класифікації, діючих посадових окладів, норм, цін, лімітів тощо) та **складають проєкти зведених кошторисів**.

7. На основі проєктів зведених кошторисів **формуються місцеві, обласні бюджетні запити**, які подаються Міністерству фінансів України. Їх затвердження доводиться до органів управління освітою і підпорядкованих їм закладів (у т.ч., ЗДО) та є підставою для затвердження їхніх кошторисів. Відповідно до затвердженого кошторису ЗДО одержують бюджетні асигнування на основі казначейського обслуговування бюджетних коштів.

Орієнтовна структура кошторису ЗДО

Відповідно до «Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228), кошторис має такі складники:

➤ **загальний фонд**, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків (витрат) на виконання бюджетною установою основних функцій;

➤ **спеціальний фонд**, який містить обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних із виконанням закладом основних функцій.

До спеціального фонду також відносять кошти, отримані бюджетними установами в результаті дозволеної законодавством господарської діяльності. Власні надходження поділяються на дві групи:

1. **«Плата за послуги, які надаються бюджетною установою»** і мають постійний характер: плата за додаткові освітні послуги, за оренду майна, надходження від господарської діяльності, від реалізації майна тощо.

2. **«Інші джерела власних коштів»**, що не мають постійного характеру (благодійна допомога, виділення коштів на реалізацію певної мети або доручень за рішенням КМУ, гранти, дарунки тощо).

Форма кошторису

(Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57, додаток 17)

Затверджений у сумі _____				
_____ грн				
(сума словами і цифрами)				

(посада)				

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)				
_____ 20 ____ р.				
М. П.				
КОШТОРИС				
на ____ рік				
Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ – усього:	x			
Надходження коштів із загального фонду бюджету	x		x	

Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	x			
- надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	x		
- інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	x		
- інші надходження, у тому числі:		x		
- інші доходи		x		
- фінансування		x		
- повернення кредитів до бюджету		x		
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	x			
Поточні видатки	2000			
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100			
Оплата праці:	2110			
Заробітна плата	2111			
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112			
Нарахування на оплату праці	2120			
Використання товарів і послуг	2200			
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210			
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220			
Продукти харчування	2230			
Оплата послуг (крім комунальних)	2240			
Видатки на відрядження	2250			
Видатки та заходи спеціального призначення	2260			
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв:	2270			
Оплата теплопостачання	2271			
Оплата водопостачання та водовідведення	2272			
Оплата електроенергії	2273			
Оплата природного газу	2274			

<i>Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг</i>	2275			
<i>Оплата енергосервісу</i>	2276			
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280			
Обслуговування боргових зобов'язань	2400			
Поточні трансферти:	2600			
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610			
Соціальне забезпечення:	2700			
Виплата пенсій і допомоги	2710			
Стипендії	2720			
Інші виплати населенню	2730			
Інші поточні видатки	2800			
Капітальні видатки	3000			
Придбання основного капіталу:	3100			
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110			
Капітальне будівництво (придбання)	3120			
Капітальний ремонт	3130			
Реконструкція та реставрація:	3140			
<i>Реконструкція житлового фонду (приміщень)</i>	3141			
<i>Реконструкція та реставрація інших об'єктів</i>	3142			
<i>Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури</i>	3143			
Створення державних запасів і резервів	3150			
Придбання землі та нематеріальних активів	3160			
Капітальні трансферти	3200			
Надання внутрішніх кредитів	4110			
Надання зовнішніх кредитів	4210			
Нерозподілені видатки	9000			

Керівник	_____	_____
	(підпис)	(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)
Керівник бухгалтерської служби/ начальник планово-фінансового підрозділу	_____	_____
	(підпис)	(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(число, місяць, рік)		
М. П.		

Як бачимо, **основними видатками (витратами) бюджету ЗДО** є оплата праці і нарахування на заробітну плату; харчування та медикаменти, оплата комунальних послуг й енергоносіїв. Плануються також видатки на придбання м'якого інвентаря (постільна білизна, рушники, штори на вікна тощо).

📌 Видатки за категорією **«Оплата праці працівників бюджетних установ»** передбачають асигнування на виплату заробітної плати педагогічному, медичному та адміністративно-обслуговуючому персоналу – відповідно до встановлених Кабінетом Міністрів України розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати).

Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»



Підставою для планування зазначених видатків у ЗДО є штатний розпис (*див. Частина 1 цього посібника*) із переліком штатних працівників, їхніх посадових окладів, доплат та надбавок, запланований фонд оплати праці на місяць та на рік. Він є невід'ємним додатком до кошторису.

По даній категорії плануються також надбавка за вислугу років; надбавки і доплати обов'язкового характеру (оплати нічних змін, за звання «Вихователь-методист»/«Старший вихователь» чи науковий ступінь, за використання в роботі знання іноземних мов); видатки на заміну працівників, які йдуть у відпустку тощо.

Нарахування на заробітну плату включають збір на обов'язкове державне пенсійне страхування та на всі види обов'язкового соціального страхування, передбачені законодавством: профспілкові виплати, військовий збір та ін.

Засновники **небюджетних** (приватних, корпоративних) ЗДО мають право встановлювати інші, ніж передбачені державними нормативно-правовими актами у сфері освіти, умови та розмір оплати праці, винагороди та допомоги для педагогічних працівників.

📌 Під час планування обсягів бюджету ЗДО також ураховується, що діти мають забезпечуватися постійним медичним обслуговуванням на безоплатній основі. Відповідно, передбачається **забезпечення ЗДО медикаментами** та

перев'язувальними матеріалами, а також придбання дезінфекційних засобів, дрібного медичного інвентарю (термометрів та ін.) тощо. Сюди ж входять витрати на придбання безкоштовних ліків.

📌 Загальна сума бюджетних витрат ЗДО на **харчування** протягом року обчислюється шляхом множення показника вартості харчування однієї дитини на день на загальну кількість дітоднів за дошкільними та ясельними групами різної тривалості перебування.

Вартість харчування однієї дитини за день обчислюється у грошовому еквіваленті – шляхом множення вартості денної норми продуктів харчування у грамах, установлену для однієї дитини (з урахуванням її віку та кратності харчування), на середню ціну цих продуктів, що склалася у конкретній місцевості на момент складання кошторису.

Кількість дітоднів визначається множенням середнього показника днів перебування однієї дитини протягом року у ЗДО на середньорічну кількість дітей цього закладу за цей період.

📌 Із категорії **«Оплата комунальних послуг та енергоносіїв»** плануються видатки по оплаті тепло-, водопостачання, природного газу, електроенергії, інших видів енергії, вивіз сміття тощо. Ці витрати визначаються на основі даних лічильників, що встановлюються у ЗДО.

Отже, при розробці кошторису ЗДО має забезпечуватися суворий режим економії коштів і матеріальних цінностей – можна включати тільки передбачені законодавством видатки, необхідність яких обумовлена характером діяльності закладу. *Понадлімітне використання бюджетних асигнувань, а також видатки на придбання обладнання, капітальний ремонт приміщень тощо, які не є першочерговими, їх можна передбачати лише за умови забезпечення коштами невідкладних витрат та відсутності заборгованості.* Інше є нецільовим використанням бюджетних коштів і карається законом.

Контроль за цільовим використанням бюджетних коштів

Розподіл коштів за статтями витрат потребує контролю, зокрема — щодо цільового використання коштів, тоді і буде досягнута ефективність від їх надання.

Відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» (ч. 2 ст. 37), засновник ЗДО здійснює контроль за використанням публічних коштів та іншою фінансово-господарською діяльністю, дотриманням установчих документів, відсутності дискримінації за будь-якою ознакою.

Нецільовим використанням бюджетних коштів вважається використання коштів державного, місцевого бюджетів у будь-якій формі, що не відповідає призначенню цих коштів відповідним кошторисом. Зокрема:

- використання коштів, отриманих як державне замовлення на підготовку та перепідготовку кадрів, – а фактично використаних на утримання закладу;

- використання бюджетних коштів понад установлені нормативи;
- використання площ закладу не за призначенням, безкоштовне надання їх в оренду з метою, що відповідає діяльності закладу;
- використання бюджетних коштів за відсутності первинних документів, що дозволяють та підтверджують здійснення господарської операції (розпоряджень або дозволів адміністрації (власника), а також касових чеків або накладних, актів виконаних робіт тощо);
- здійснення за рахунок бюджетних коштів внесків до статутного фонду юридичної особи або надання позик чи будь-якої благодійної допомоги;
- спрямування бюджетних коштів на банківські депозити, придбання акцій (валюти, цінних паперів) з метою отримання прибутку у вигляді відсотків.

Згідно із законом, бюджетне правопорушення, вчинене одержувачем бюджетних коштів, може бути підставою для притягнення до відповідальності (цивільної, дисциплінарної, адміністративної або кримінальної) керівника ЗДО чи інших відповідальних посадових осіб, залежно від характеру вчинених дій.

Забезпечення прозорості фінансово-господарської діяльності ЗДО

Відповідно до Закону України «Про освіту» (ч. 3 ст. 30), заклади освіти, що отримують публічні кошти, та їх засновники зобов'язані оприлюднювати на своїх веб-сайтах кошторис і фінансовий звіт про надходження і використання всіх отриманих коштів, інформацію про перелік товарів, робіт і послуг, отриманих як благодійна допомога, із зазначенням їх вартості, а також про кошти, отримані з інших джерел, не заборонених законодавством.



<http://surl.li/srfqjw>

Зазначена інформація розміщується для відкритого доступу не пізніше 10 днів з дня затвердження.

ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ У ЗДО

Згідно із Законом України «Про дошкільну освіту» (ч. 5 ст. 51), порядок бухгалтерського обліку в закладі дошкільної освіти визначається його керівником відповідно до законодавства. Бухгалтерський облік може здійснюватися:

- через централізовану бухгалтерію;
- самостійно закладом дошкільної освіти;
- шляхом придбання відповідних послуг у юридичних або фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг).

Централізована бухгалтерія у ЗДО

Управління фінансами державних, комунальних закладів дошкільної освіти здійснюється на місцевому рівні та є централізованим. Засновник ЗДО створює

місцевий орган управління освітою (департамент, управління або відділ освіти) — структурний підрозділ виконавчого органу ради, що фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

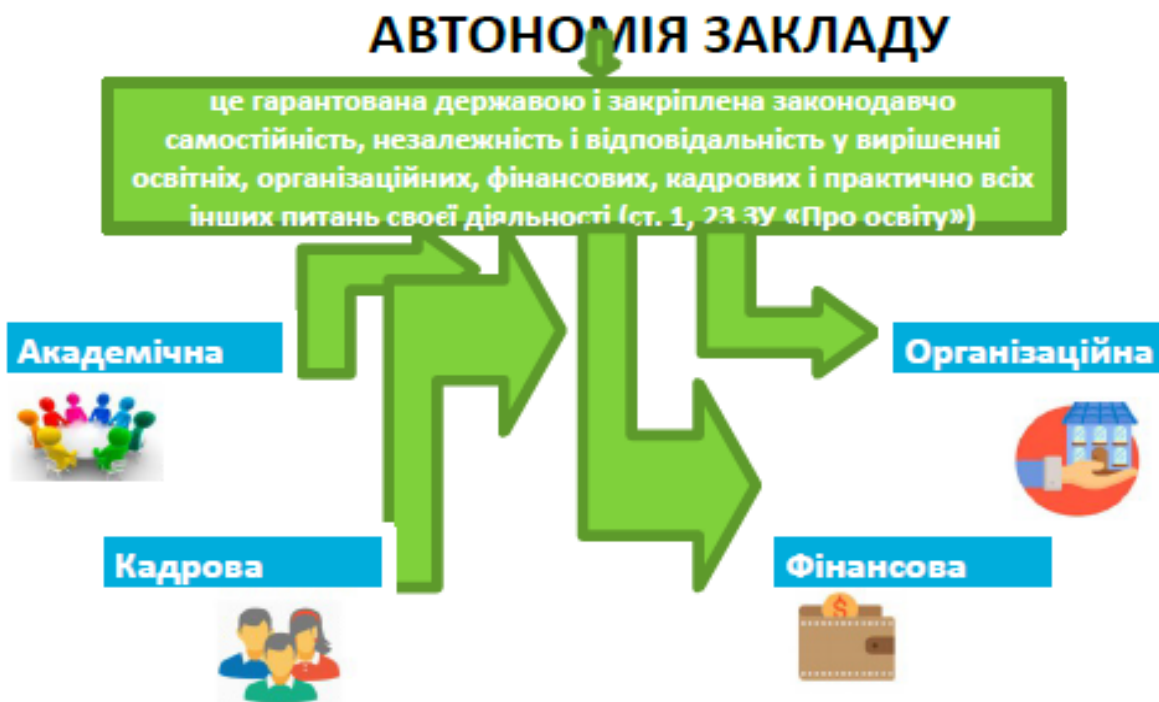
При органі управління освітою діє централізована бухгалтерія, яку очолює головний бухгалтер (призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника органу управління освітою). Працівники централізованої бухгалтерії ведуть бухгалтерський облік як самого органу управління освітою, так і всіх підпорядкованих йому установ та закладів освіти (у т.ч., дошкільної освіти).

Основними завданнями централізованої бухгалтерії є такі:

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності закладів освіти, координаційної роботи та складання звітності;
- здійснення контролю за правильним та економічним використанням коштів відповідно до їх цільового призначення, розрахунків до кошторисів доходів та видатків підвідомчих закладів освіти;
- забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- забезпечення ведення діловодства, архіву, бухгалтерської документації, статистичної звітності.

Виконання зазначених завдань забезпечується відповідними фахівцями таких груп у структурі централізованої бухгалтерії: фінансової, матеріальної, обліку розрахунків з робітниками і службовцями, обліку розрахунків з батьками за вмісту дітей в дитячих закладах.

ФІНАНSOVA АВТОНОМІЯ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ



Забезпечення фінансової стабільності та розвитку ЗДО є нелегкою справою: часто через брак коштів адміністрація не може поліпшувати матеріально-технічну базу закладу, модернізувати наявні потужності, упроваджувати найсучасніші інформаційно-комунікаційні технології в освітній процес, передплачувати фахові видання тощо. Один зі шляхів удосконалення механізму фінансування — упровадження та розширення автономії закладу з економічної та фінансово-господарської діяльності.

АВТОНОМІЯ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ — це право самостійно, без втручання ззовні, вирішувати питання добору й розстановки кадрів, здійснювати освітню, наукову, кадрову, фінансово-господарську та іншу діяльність відповідно до законодавства та статуту закладу. Законом України «Про дошкільну освіту» (ч. 3 ст. 5) гарантовано академічну, кадрову, організаційну, фінансову автономію суб'єктів освітньої діяльності, т.т. закладів освіти.

ФІНАНСОВА АВТОНОМІЯ ДЕРЖАВНИХ І КОМУНАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ в частині використання бюджетних коштів полягає у самостійному, у межах, установлених затвердженими кошторисами, здійсненні витрат на (п. 4 ст. 51):

- виплату доплат, надбавок, матеріальної допомоги, премій, інших видів стимулювання та відзначення працівників;
- оплату поточних ремонтних робіт приміщень і споруд закладів;
- оплату підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- укладення відповідно до законодавства цивільно-правових (господарських) договорів для забезпечення освітньої діяльності закладу.

Перспектива самостійно розпоряджатися бюджетними коштами у керівників дошкільних закладів викликає суперечливі почуття. Адже, з одного боку, фінансова автономія передбачає своєрідну свободу дій, а з другого — надзвичайно високий рівень відповідальності, що для багатьох фахівців є доволі обтяжливим.

Головною **перевагою** фінансової автономії ЗДО є те, що керівник більшою мірою відчувається у своєму закладі хазяїном, а не розпорядником, обмеженим у ресурсах та способах їх розподілення. Зокрема, керівник може самостійно:

- вирішувати, які витрати є першочерговими;
- обирати постачальників продуктів, виконавців робіт поточного ремонту за нижчими цінами та укладати договори на послуги й товари;

- спрямовувати заощаджені кошти на преміювання працівників закладу.

Переваги фінансової автономії закладу освіти

1. Перехід від отримання коштів за кодами економічної класифікації до фінансування єдиною сумою.
 2. Залучення додаткових фінансових ресурсів:
 - запровадження додаткових освітніх послуг;
 - отримання спонсорської допомоги;
 - залучення благодійних внесків безпосередньо на свої реєстраційні рахунки та використання їх на актуальні потреби закладу;
 - економія на комунальних платежах тощо.
 3. Самостійне прийняття рішення щодо витрат, зокрема й тих, які є першочерговими.
 4. Самостійний вибір організацій, установ тощо, з якими укладатимете договори на послуги і товари.
 5. Здійснення самостійно процедур закупівлі товарів, робіт і послуг.
 6. Упровадження сучасних програмних продуктів та систем бухгалтерського обліку.
 7. Спрямування заощаджених коштів на преміювання працівників закладу.
- А ще — нові знання технологій управління фінансовими справами. За автономії керівник більшою мірою почуватиметься у своєму закладі хазяїном, а не розпорядником, обмеженим не лише в ресурсах, а й у способах їх розподілення.

Проте, за впровадження фінансової автономії **збільшується складність** управлінської роботи. Адже стаючи на шлях самостійного розпорядження бюджетними коштами, керівники ЗДО мають знати, передусім, бюджетне законодавство про публічні фінанси, уміти розраховувати проекти кошторису і річного плану закупівель. Досконало аналізувати та співставляти надходження з видатками. Прогнозувати перспективи й визначати пріоритети розвитку дошкільного закладу. Мають опановувати інноваційні технології управління фінансовими, господарськими справами; ознайомлюватися з досвідом інших закладів освіти щодо організаційних нюансів впровадження фінансової автономії.

Існують і **ризики фінансової самостійності** ЗДО, наприклад:

- кошти спеціального фонду за КЕКВ «Продукти харчування» можуть затримуватися, а це негативно позначається на відносинах з постачальниками;
- через низьку заробітну плату складно знайти і «втримати» кваліфікованих фахівців бухгалтерської служби.



Ризики (з позиції керівника)

- ♦ **ПОСИЛЕННЯ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ** керівника в бухгалтерській та фінансовій сферах.
- ♦ Директор має **ОПАНУВАТИ** інноваційні технології управління **ФІНАНСОВИМИ** питаннями.
- ♦ державне **ФІНАНСУВАННЯ** бюджетних ресурсів **ОБМЕЖЕНЕ** та **ЗАПЛАНОВАНЕ** (за показниками виконання кошторису за попередні періоди).
- ♦ Створення **БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ** (введення посад головного бухгалтера, бухгалтера, касира).
- ♦ Відкриття **ВАКАНСІЙ**.
- ♦ Відсутність **КОМП'ЮТЕРНОГО ОБЛАДНАННЯ** в достатній кількості, швидкісного **ІНТЕРНЕТУ**.
- ♦ Можливість надання **ЗДО ДОДАТКОВИХ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ** залежить від наявності вивільнених приміщень або відповідних фахівців.
- ♦ Не можливість **ВВЕСТИ** всі **ПОСАДИ**, передбачені Типовими штатними нормативами.
- ♦ **ВИГРАЮТЬ** заклади дошкільної освіти **ОСТАННІХ РОКІВ** забудови (не потребують значних коштів на ремонт, наявне сучасне обладнання, мають додаткові приміщення).

СПОСОБИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХОБЛІКУ У ЗДО З ФІНАНСОВОЮ АВТОНОМІЄЮ

На бухгалтерську службу ЗДО покладаються, зокрема, такі функції:

- забезпечення виконання кошторису освітнього закладу;
- здійснення платежів та фінансових зобов'язань закладу, їх контроль і облік;
- нарахування та виплата заробітної плати працівникам;
- ведення обліку та списання матеріальних цінностей;
- підготовка та забезпечення бухгалтерської та фінансової звітності;
- видача працівникам необхідних довідок.

У закладі дошкільної освіти з фінансовою автономією бухгалтерський облік може здійснюватися:

- самостійно закладом;
- шляхом придбання відповідних послуг у юридичних або фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг).

🔍 Якщо бухгалтерський облік ведеться ЗДО **самостійно** (не централізовано), то у штати таких закладів вводиться штатна одиниця посади бухгалтера або головного бухгалтера (п. 7 розділу I «Типових штатних нормативів дошкільних навчальних закладів» – Наказ Міністерства освіти і науки України від 04.11.2010 № 1055).

Обсяг його робочого навантаження та/або чисельність працівників бухгалтерського обліку у ЗДО розраховується залежно від загальної чисельності працівників закладу.

Проте практика свідчить, що знайти кандидата на посаду бухгалтера з відповідною освітою і стажем роботи за фахом, на закладений в бюджеті оклад складно. Тому часто на цю посаду призначаються молоді спеціалісти з освітою бакалавра без стажу роботи за фахом. А оскільки відповідальність за всі види діяльності ЗДО (у т.ч. фінансову) несе керівник, то він має бути добре обізнаним із зазначених питань.

📌 Можлива організація бухгалтерського обліку у ЗДО і шляхом **придбання відповідних послуг** у юридичних або фізичних осіб на договірній основі (аутсорсинг), зокрема:

- користування послугами фахівця з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або підприємством, суб'єктом підприємницької діяльності, самозайнятою особою, що провадять діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності.



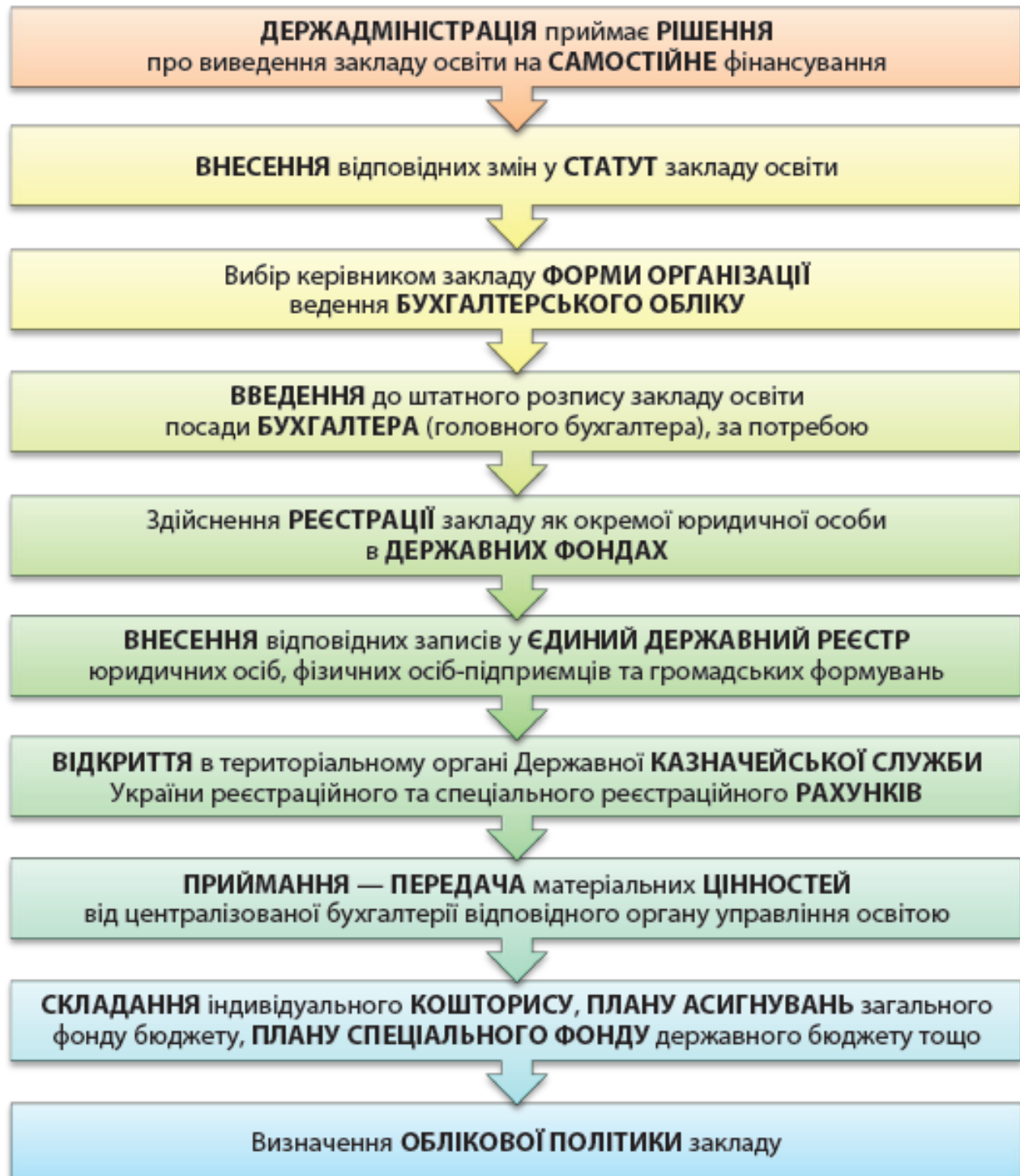
ПОРЯДОК ПЕРЕХОДУ ЗДО ДО ФІНАНСОВОЇ АВТОНОМІЇ

Щоб отримати фінансову автономію, засновник має ухвалити рішення про виведення закладу освіти зі складу централізованої бухгалтерії та переведення на самостійний бухгалтерський облік.

1. Питання доцільності запровадження автономії керівник ЗДО має **обговорити** з колективом та батьківською громадськістю. Для цього в закладі проводять загальні збори, які оформлюють протоколом.

2. За результатами загальних зборів керівник надсилає **клопотання** місцевому органу управління освітою (або безпосередньо засновнику) про внесення змін до статуту закладу. До клопотання додається рішення загальних зборів, оформлене протоколом (витяг). Орган управління освітою (засновник) має розглянути клопотання та погодити зміни до статуту ЗДО.

Подальший алгоритм такий:



Коли **заклад стає фінансово автономним**, то до статуту вносяться нові норми та зміни, зокрема щодо:

- складу й компетенцій органів управління, порядку ухвалення рішень;
- порядку формування майна, розподілу прибутків і збитків;
- фінансово-господарської діяльності;
- порядку бухгалтерського обліку.

Відповідно вносяться зміни і до штатного розпису ЗДО.

Семінарсько-практичне заняття № 7

БЮДЖЕТНЕ ФІНАНСУВАННЯ ЗДО.

ФІНАНSOVA ABTOMOMIA AOШKILЬHOГO ЗАКЛАДУ



Продовжуємо проектувати й деталізувати стратегію розвитку свого дошкільного закладу на шляху до НОВОГО УКРАЇНСЬКОГО ДИТЯЧОГО САДОЧКА — цього разу щодо його фінансового забезпечення.

Питання до обговорення:

1. Кошторис доходів та видатків мого ЗДО – як основа ефективного та економного використання коштів.
2. Фінансова автономія мого дошкільного закладу – «за» чи «проти»?
3. Організація самостійного фінансового обліку в моєму ЗДО з фінансовою автономією.
4. Забезпечення прозорості фінансово-господарської діяльності в моєму ЗДО.
5. Дотримання фінансової дисципліни та цільове використання бюджетних коштів в моєму ЗДО.

Практичні завдання:

1. Використовуючи попередньо вивчені теоретичні матеріали курсу, а також додаткові та самостійно знайдені в мережі Інтернет найцікавіші матеріали щодо організації фінансування сучасних закладів дошкільної освіти області, України чи світу; власний досвід роботи в дошкільному закладі та креатив, розробіть кошторис свого НОВОГО УКРАЇНСЬКОГО ДИТСАДКА на 1 місяць за показниками:

- а) оплата праці персоналу відповідно до штатного розпису;
- б) оплата комунальних послуг та енергоносіїв.

На основі зазначеного та враховуючи списочний склад дітей, прорахуйте реальну вартість перебування однієї дитини за місяць у В/вашому ЗДО (без харчування). Зробіть висновок про прибутковість/рентабельність діяльності закладу дошкільної освіти.

2. ЗАДАЧІ: На підставі «Примірного переліку ігрового та навчально-дидактичного обладнання для ЗДО» (Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2017 № 1633) та результатів вирішення задач підрозділу 4.1 цього посібника, визначіть вартість обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок у закладі дошкільної освіти (в поточних ринкових цінах):

а) розташованому в місті, який налічує одну групу дітей віком до одного року, дві групи дітей від одного до трьох років, три групи від трьох до шести років;

б) розташованому в селищі, який налічує одну групу дітей від 1 до 3 років, одну групу від 3 до 6 років;

в) розташованому в місті, який налічує три групи дітей віком до одного року, п'ять груп дітей від одного до трьох років, шість груп від трьох до шести років.

Результат представте у вигляді додатку до кошторису.

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

❑ План формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами державної влади, органами місцевого самоврядування протягом поточного бюджетного періоду — це:

1. план

2. фінансовий план

3. бюджет

4. кошти

❑ Бюджет — це:

1. план формування та використання фінансових ресурсів

2. план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами державної влади, органами місцевого самоврядування протягом поточного бюджетного періоду

3. план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами державної влади

4. план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами місцевого самоврядування протягом поточного бюджетного періоду

❑ Бюджет, що формується на рівні держави — це:

1. кошторис

2. бюджет

3. державний бюджет

4. місцевий бюджет

❏ Обласні, районні бюджети та бюджети місцевого самоврядування (бюджети територіальних общин, сіл, селищ, міст) — це:

- 1.бюджет
- 2.державний бюджет
- 3.кошториси
- 4.місцевий бюджет

❏ Бюджетний період становить:

- 1.для всіх бюджетів є один квартал
- 2.для всіх бюджетів є один календарний рік
- 3.для всіх бюджетів є два календарних роки
- 4.для всіх бюджетів – 5 років

❏ Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також організації, установи, створені ними, що повністю утримуються за рахунок відповідного державного чи місцевого бюджету, — це:

- 1.бюджетні установи, організації
- 2.заклади освіти
- 3.позабюджетні установи
- 4.заклади охорони здоров'я

❏ Розпорядниками бюджетних коштів є:

- 1.бюджетні установи в особі їх керівників
- 2.бюджетні установи в особі їх керівників, що уповноважені на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення витрат бюджету
- 3.бюджетні установи
- 4.особи, що уповноважені на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення витрат бюджету

❏ Відповідно до Бюджетного кодексу України, бюджетні установи є:

- 1.прибутковими
- 2.неприбутковими

❏ Основний плановий документ, що надає повноваження бюджетній установі на отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій і досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень — це:

- 1.кошторис
- 2.план
- 3.бюджет
- 4.відомість

❏ Оберіть пропущене слово:

Загальний фонд кошторису ЗДО містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків на виконання бюджетною установою

- 1.річного плану
- 2.всіх основних функцій
- 3.ремонтних робіт
- 4.оплати працівників

➤ Обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних із виконанням закладом основних функцій — це:

- 1.бюджет
- 2.кошторис
- 3.загальний фонд
- 4.спеціальний фонд

➤ Джерелом надходжень до спеціального фонду кошторису ЗДО не є:

- 1.плата за додаткові освітні послуги, які надаються закладом
- 2.плата за оренду або реалізацію майна закладу
- 3.надходження із загального фонду бюджету
- 4.благодійна допомога, гранти, дарунки

➤ Визначте порядок розроблення кошторису ЗДО на фінансовий (календарний) рік:

Місцевий орган управління освітою розглядає проекти кошторисів усіх ввірених йому закладів/установ та складає проєкт зведеного кошторису	1
Протягом 30 календарних днів після затвердження бюджету місцевого органу управління освітою затверджуються кошториси, помісячні плани використання бюджетних коштів місцевих ЗДО та інших закладів/установ освіти	2
Кожен ЗДО складає проєкт індивідуального кошторису, який надається місцевому органу управління освітою для перевірки та узгодження	3
На основі проєкту зведеного кошторису місцевий орган управління освітою формує бюджетний запит, який подає місцевим фінансовим органам	4
За поданням місцевих фінансових органів, місцевий орган управління освітою встановлює та повідомляє ЗДО граничні обсяги загального фонду бюджету на наступний рік, строки подання проєкту кошторису і дає вказівки щодо його складання	5

➤ Під час планування обсягів бюджету кожного конкретного закладу не враховується:

- 1.об'єктивна потреба цього закладу в коштах, виходячи з основних виробничих показників і контингентів (кількість груп, дітей тощо)
- 2.обсягу виконуваної роботи
- 3.штатної чисельності, матеріально-технічної бази
- 4.місцезнаходження закладу

🔴 Обов'язковим є першочергове забезпечення бюджетними коштами видатків на:

1. придбання обладнання й матеріалів
2. оплату праці з нарахуваннями, комунальних послуг та енергоносіїв
3. здійснення ремонтних робіт
4. заохочення працівників

🔴 Що з наведеного не вважається «нецільовим використанням бюджетних коштів»:

1. використання цільових коштів (отриманих на реалізацію конкретної цілі) не за визначеним призначенням
2. використання площ закладу не за призначенням, безкоштовне надання їх в оренду з метою, що відповідає діяльності закладу
3. використання бюджетних коштів на оплату праці з нарахуваннями, а також на оплату комунальних послуг та енергоносіїв
4. спрямування бюджетних коштів на банківські депозити, придбання акцій (валюти, цінних паперів) з метою отримання прибутку у вигляді відсотків

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Зубченко Т. Упровадження автономії навчального закладу. *Практика управління дошкільним закладом*. 2016. № 6. С. 8-13.

2. Кузьменко Ю. А. Підготовка майбутніх магістрів з управління навчальним закладом до фінансово-економічної діяльності. Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук за спеціальністю 13.00.04 «Теорія і методика професійної освіти». Класичний приватний університет, м. Запоріжжя, 2020. 259 с.

3. Морева О. Розраховуємо показники кошторису дошкільного навчального закладу. *Практика управління дошкільним закладом*. 2016. №12. С. 29-34.

4. Омеляненко Н., Шевич К. Як запровадити фінансову автономію закладу: перший крок. *Практика управління дошкільним закладом*. 2019. № 9. С. 40-43.

5. Організація і керівництво дошкільною освітою: навчально-методичний посібник (ч. 1). Укл.: Степанова Т. М., Вдовиченко Р. П., Курчатова А. В. Миколаїв: МНУ ім. В. О. Сухомлинського, 2019. 228 с.

6. Положення про заклад дошкільної освіти: Постанова КМУ від 12.03.2003 № 305. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2003-п#n15>.

7. Порядок встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 № 667. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0953-02#Text>.

8. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова КМУ від 28.02.2002 № 228. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-п> .

9. Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету: Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57, додаток 17. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-02#Text> .

10. Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти: Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93#Text> .

11. Про освіту. Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> .

12. Ткаліч Т. І., Степанова Д. В. Економіка дошкільного навчального закладу: навчально-методичний посібник для студентів ВНЗ спеціальності 012 «Дошкільна освіта». К. : Видавничий Дім «Слово», 2016. 304 с.

4.3. ПОЗАБЮДЖЕТНЕ ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

ДОДАТКОВІ ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ЗДО

При збереженні орієнтації державних та комунальних закладів дошкільної освіти переважно на бюджетне фінансування, їм надано широкі права для самостійного заробляння додаткових грошей на своє утримання, вишукуючи і використовуючи альтернативні, позабюджетні кошти. Такі кошти становлять спеціальний фонд.

Додатковими джерелами фінансування дошкільної освіти є такі (ч. 2 ст. 51 Закону України «Про дошкільну освіту»):

- доходи від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- дивіденди від цінних паперів і відсотки від депозитів;
- доходи від використання прав інтелектуальної власності;
- плата за надання додаткових освітніх та інших послуг відповідно до укладених договорів;
- благодійна допомога у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержаних від підприємств, установ, організацій, фізичних осіб;
- гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

При залученні додаткових коштів усі операції проводять за безготівковими розрахунками під контролем органів місцевого самоврядування, що забезпечує «прозорість» усіх фінансових справ закладу.

❏ Однією з груп власних надходжень ЗДО може бути **плата за оренду майна**. «Положення про заклад дошкільної освіти» (ст. 51) зазначає, що об'єкти та майно державних і комунальних закладів дошкільної освіти:

- не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням;
- підлягають наданню в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо цими закладами освіти (щодо забезпечення освітнього процесу або обслуговування учасників освітнього процесу), з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

Дохід ЗДО за оренду вільних приміщень (за наявності) передбачає орендну плату та кошти з відшкодування за електро-, тепло- та водопостачання.

❏ Також надходженнями ЗДО можуть бути **доходи від використання прав інтелектуальної власності**. Відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права» (від 01.12.2022 № 2811-IX), заклад дошкільної освіти в особі його керівника може мати майнові права на службові твори (ст. 6), розроблені його працівниками у порядку виконання службових обов'язків. Тобто, за умови укладання договору з працівником-автором та отриманням свідоцтва про

реєстрацію авторського права на цей твір, ЗДО має право розповсюджувати примірники твору та отримувати від цього доходи.

Додатковим джерелом фінансування закладу дошкільної освіти може бути плата за **надання додаткових освітніх та інших послуг** відповідно до укладених договорів.

Законом України «Про дошкільну освіту» (ст. 50, п. 5) визначено, що державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України (КМУ) або засновники відповідних закладів освіти. Зокрема, постановою КМУ «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 № 796 (п. 1) затверджено перелік платних послуг у сфері освітньої діяльності:

3¹) проведення спеціальних курсів, семінарів, тренінгів, стажування, підвищення професійної компетентності в іншій формі, що не потребує отримання відповідної ліцензії;

15) організація, проведення у позанавчальний час (у тому числі канікули, святкові та вихідні дні) заходів за освітнім, ... , технічним, художнім, туристичним, екологічним, спортивним, оздоровчим та гуманітарним напрямками, крім тих, що фінансуються за рахунок коштів загального фонду державного та місцевих бюджетів;

18) забезпечення харчуванням дітей у закладах дошкільної освіти державної та комунальної форми власності з частковою оплатою відповідно до законодавства;

24) видання та реалізація навчальної літератури, методичних, науково-методичних, науково-технічних видань, друкованих засобів масової інформації (газети, часописи, альманахи тощо);

24¹) розроблення, впровадження та супроводження електронних навчальних матеріалів, курсів дистанційного навчання;

26) надання послуг з проведення експертизи засобів навчання, зокрема навчальних та навчально-методичних видань;

27) надання освітніх послуг з вивчення мистецьких дисциплін дітьми дошкільного віку у мистецьких ліцеях з метою раннього виявлення мистецьких здібностей;

30) надання закладами дошкільної ... освіти понад обсяги, встановлені індивідуальною програмою розвитку, корекційно-розвиткових та/або психолого-педагогічних, та/або реабілітаційних послуг (допомоги) здобувачам освіти такого закладу освіти, а також дітям, які не здобувають освіти у цьому закладі освіти.

Платні послуги з інших сфер діяльності ЗДО (не освітньої) розробляються та надаються відповідно до нормативно-правових актів у відповідній галузі.

ПЛАТНІ ДОДАТКОВІ ОСВІТНІ ПОСЛУГИ ЗДО

Платні додаткові освітні послуги надаються дошкільними закладами вихованцям та їхнім батькам (виключно на добровільних засадах) із метою усебічного задоволення освітніх потреб громадян. При цьому ЗДО не мають права надавати платні освітні послуги своїм вихованцям під час, у межах чи на заміну реалізації освітньої програми (ч. 5 ст. 50 ЗУ «Про дошкільну освіту»). За рахунок додаткових освітніх послуг може здійснюватись реалізація варіативної частини Базового компонента (Лист МОНУ «Про організацію додаткових освітніх послуг у дошкільних навчальних закладах» від 15.11.2013 № 1/9-813).

Порядок розроблення та надання додаткових освітніх послуг у ЗДО такий:

1. Внесення до Статуту закладу права надавати додаткові платні освітні послуги.

2. Вивчення потреб (запитів) батьків вихованців закладу та громадськості мікрорайону (батьків дітей раннього та дошкільного віку) у додаткових освітніх послугах і визначення попереднього контингенту дітей. Після опрацювання анкет роблять відсотковий аналіз відповідей та виявляють найбільш зацікавлені пропозиції.

3. Аналіз наявних у ЗДО умов для надання платних освітніх послуг з урахуванням вимог безпеки життєдіяльності та охорони праці (вільних приміщень та можливостей власної матеріально-технічної бази – обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок; висококваліфікованого кадрового складу з належною кваліфікацією та здібностями, обслуговуючого персоналу — що має бажання та можливості надавати послуги, тощо) та **визначення переліку платних освітніх послуг**, які може надавати конкретний заклад.

4. Обчислення вартості кожної послуги та затвердження кошторису витрат ЗДО на додаткові освітні послуги.

Відповідальність за встановлення вартості платних освітніх послуг, за їх економічне обґрунтування та якість несе керівництво закладу, що є характерною рисою його автономії та самоврядування. Відповідно до «Порядку надання платних послуг державними та комунальними закладами освіти» (Наказ МОН, Мінекономіки, Мінфіну від 23.07.2010 № 736/902/758), основними складовими вартості платних послуг є такі:

- витрати на оплату праці працівників (розміри посадових окладів або погодинної оплати), індексація заробітної плати (підвищення, доплати, надбавки);
- нарахування на оплату праці відповідно до законодавства (збір на обов'язкове державне пенсійне та соціальне страхування тощо);
- безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій (придбання матеріалів, канцелярських товарів, що використовуються при наданні платних освітніх послуг; оплата комунальних послуг та енергоносіїв; проведення поточного ремонту, технічного огляду і технічного обслуговування основних фондів, що використовуються для надання платних освітніх послуг);

ДОДАТКОВІ ОСВІТНІ ПОСЛУГИ



Визначити готовність навчального закладу



Вивчити попит учнів на додаткові освітні послуги



Затвердити перелік додаткових освітніх послуг



Укласти цивільно-правові договори з батьками учнів



Розробити Положення про надання додаткових освітніх послуг у навчальному закладі

- капітальні витрати (придбання або створення навчального, спортивного обладнання, споруд, меблів, комп'ютерної та оргтехніки, навчальної літератури; капітальне будівництво, придбання, ремонт приміщень, будівель, споруд; придбання програмного забезпечення тощо).

Плата повинна бути економічно обґрунтованою, а враховуючи те, що, відповідно до законодавства, державні та комунальні заклади освіти є бюджетними неприбутковими установами, ЗДО надає послуги фактично за собівартістю.

Вартість платних послуг державних та комунальних закладів дошкільної освіти знаходиться під постійним контролем місцевих відділень Державної інспекції по контролю за цінами та Антимонопольного комітету України.

5. Оприлюднення переліку додаткових платних освітніх послуг та вартості кожної з них, порядку їх оплати — не пізніше, ніж за один місяць до дати прийому заяв від осіб, що бажають отримувати послуги.

6. Прийом заяв та укладання договорів із батьками про надання послуг, у яких передбачено, зокрема такі питання:

- обов'язки сторін;
- відповідальність сторін;
- вартість послуги;
- порядок оплати батьками послуги;
- підстави для припинення дії договору тощо.

Визначення кількості дітей, які отримуватимуть послуги.

7. Укладання угод, трудових договорів, контрактів про надання платних освітніх послуг **зі спеціалістами** — фізичними та юридичними особами, а також педагогічними працівниками ЗДО відповідно до штатного розпису. Визначення розмірів доплат і надбавок працівникам, відповідальним за організацію послуг.

8. Видання наказу «Про надання додаткових освітніх послуг у ЗДО», в якому визначено такі положення:

- ▣ кількість груп, у яких надаватимуть послуги;
- ▣ кількість і вікові категорії дітей у групах;
- ▣ перелік послуг, їх види;
- ▣ кількість та періодичність надання послуг;
- ▣ розмір оплати за послуги (за необхідності — з диференціацією за відповідними віковими групами);
- ▣ порядок надання послуг;
- ▣ порядок оформлення відносин між адміністрацією ЗДО та батьками;
- ▣ навантаження на педагогічний та обслуговуючий персонал, відповідальний за надання послуг;
- ▣ порядок оплати роботи персоналу;
- ▣ відповідальний за організацію додаткових освітніх послуг у ЗДО.

9. Підготовка обладнання та матеріалів, оформлення інтер'єрів групових кімнат та/або приміщень, де надаватимуть послуги, із дотриманням правил безпеки життєдіяльності дітей. Добір якісного програмового забезпечення для надання послуг; затвердження навчальних планів та програм, розкладу надання послуг. Формування відповідної методичної бази; вибір форм, методів, засобів надання послуг.

10. Надання додаткових освітніх послуг, проведення відкритих заходів. Звітування перед батьками про послуги з періодичністю, визначеною у наказі керівника ЗДО та договорі про надання послуг.

Сплата батьками коштів (виключно у безготівковій формі шляхом перерахування на спеціальний реєстраційний рахунок ЗДО, відкритий у територіальному органі Державної казначейської служби України) в установлені строки. Активна участь батьків в освітньому процесі, надання керівнику закладу пропозицій щодо підвищення якості надання послуг.

11. Використання коштів, отриманих ЗДО від надання послуг; оприлюднення витрат.

Порядок плати та її використання унормовано **ч. 5 ст. 50** ЗУ «Про дошкільну освіту». Зокрема, доходи, отримані від надання послуг, заклад дошкільної освіти може спрямувати на:

70 % – на оплату праці, заохочення, зокрема преміювання працівників;

30 % – на поліпшення та розвиток матеріально-технічної бази ЗДО (поточні ремонти, придбання майна, поліпшення матеріально-технічного, ігрового, навчально-методичного забезпечення освітнього процесу тощо), забезпечення статутної діяльності.

ПРИЙОМ БЛАГОДІЙНОЇ ДОПОМОГИ ЗДО

Найбільш поширеними видами додаткових джерел фінансування дошкільного закладу є надання благодійної та гуманітарної допомоги, що регламентується Законами України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» і «Про гуманітарну допомогу».

Законом України «Про благодійну діяльність та благодійні організації» визначено, що **благодійна діяльність** — це добровільна особиста та/або майнова допомога для досягнення визначених Законом цілей, що не передбачає одержання благодійником прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації благодійнику від імені або за дорученням бенефіціара.

Благодійником є дієздатна фізична або юридична особа приватного права (у т.ч. благодійна організація), яка добровільно здійснює благодійну діяльність.



<http://surl.li/zldbgv>

Бенефіціаром є набувач благодійної допомоги (фізособа, неприбуткова організація або територіальна громада), що одержує допомогу від благодійників для досягнення цілей, визначених цим законом.

Серед **видів благодійної діяльності** законом (ст. 5) визначено:

- безоплатну передачу коштів;
- безоплатну передачу товарів, майна чи доходів від нього;
- безоплатне надання послуг та виконання робіт;
- публічний збір благодійних пожертв;
- проведення благодійних аукціонів, негрошових лотерей, конкурсів та інших благодійних заходів, не заборонених законом.

Благодійниками для ЗДО можуть виступати батьки вихованців, а також юридичні й фізичні особи – підприємства, фонди, громадські організації та ін. (бюджетні установи не можуть бути благодійниками, оскільки не є суб'єктами приватного права).

За рахунок благодійної допомоги у грошовій або в натуральній формі (матеріальні цінності, послуги, роботи), за кошти від батьків вихованців або фізичних і юридичних осіб у вигляді добровільних пожертв – дошкільні заклади здійснюють придбання навчальних посібників, обладнання для освітнього процесу, мийних засобів, господарського інвентарю, проводять поточні ремонти тощо.

Благодійні внески від фізичних та юридичних осіб здійснюються виключно на добровільній основі. Отримання благодійної допомоги супроводжується обов'язковим оформленням відповідної документації, внесенням змін до спеціального фонду кошторису ЗДО та документів бухгалтерського обліку (*лист МОНмолодьспорту «Щодо благодійних внесків» від 09.04.2012 № 1/9-272*).

Порядок прийому благодійної допомоги

у вигляді матеріальних цінностей, послуг або виконання робіт

1. Для приймання благодійної допомоги керівник ЗДО наказом створює **комісію**, до складу якої входить представник бухгалтерії та представник органу управління освіти.

2. Приймання благодійної допомоги оформлюють **актом приймання-передачі основних засобів** (див. нижче), у якому зазначають:

- найменування благодійника та бенефіціара;
- дату отримання матеріальних цінностей, послуг або робіт;
- для матеріальних цінностей – найменування, кількість, вартість, рік випуску, номер паспорта, інвентаризаційний номер; для послуг або робіт – найменування та дати виконання;
- коротку характеристику об'єкта (або послуг, робіт), перелік технічної документації до нього;
- висновок приймальної комісії про прийняття матеріальних цінностей (або послуг, робіт).

Акт складають у двох примірниках: один – для благодійника, другий – для бенефіціара. Затверджує акт директор ЗДО.

3. Матеріально відповідальна особа ЗДО (завгосп, комірник, кастелянка або ін.) перевіряє відповідність матеріальних цінностей (або послуг, робіт) даним, зазначеним у супровідних документах (асортимент, кількість, вага, обсяг, якість тощо). **Отримує товар**, підписує акт приймання-передачі та приймає його на відповідальне зберігання.

4. Акт приймання-передачі разом із технічною документацією до матеріальних цінностей (або послуг, робіт) **передають у бухгалтерію** для взяття об'єктів на облік.

5. Проведені операції відображають у **звіті про надходження і використання коштів** і подають до органів Казначейства. Також керівник ЗДО має систематично звітувати про використання благодійних і спонсорських коштів перед педагогічним колективом, педагогічною та піклувальною радою, батьківською громадою.

6. Інформацію про надходження та використання благодійної допомоги **оприлюднюють на веб-сайті** закладу дошкільної освіти.

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор ЗДО № ____
« ____ » _____ 20__ р.

АКТ
приймання-передачі матеріальних цінностей

Постійнодіюча комісія, яка створена наказом від _____.20__ р. № ____ у складі:

☒ голова комісії:

директор ЗДО № ____ ,

☒ членів комісії:

вихователь _____ ,

інструктор з фізкультури _____ ,

машиніст з прання та ремонту спецодягу _____ ,

спеціаліст міського органу управління освіти _____ ,

склали дійсний акт про те, що під час передавання матеріальних цінностей від _____ у ЗДО № ____ було отримано такі матеріали і предмети:

№ з/п	Найменування	Інвентарний номер	Кількість	Сума

Матеріали і предмети передали _____ .

Матеріали і предмети прийняли на матеріальну відповідальність _____ .

Голова комісії _____

Благодійну допомогу у грошовій формі (із певною метою чи без неї) зараховують у безготівковій формі на спеціальний рахунок ЗДО та беруть на баланс закладу, інформація про що оприлюднюється.

Порядок прийому благодійної допомоги у вигляді коштів

1. Надаючи благодійну допомогу у вигляді коштів, благодійник може визначити її **ціль** (наприклад, у заяві або банківському реквізиті «Призначення платежу» вказати: «на придбання проєктора для музичної зали», «на придбання літератури для методичного кабінету», «на матеріально-технічне забезпечення сенсорної кімнати», «на придбання господарських і канцелярських матеріалів до нового навчального року» тощо).

Якщо благодійники не вказали цілі допомоги — це може зробити директор закладу, спрямувавши благодійні кошти на першочергові потреби закладу щодо основної діяльності (придбати обладнання, господарські товари; оплатити послуги, необхідні для основної діяльності закладу, тощо).

2. Написання **заяви** або укладання усного чи письмового **договору** (за потреби).

Якщо благодійники бажають, вони можуть задокументувати передачу благодійної допомоги через написання заяви на керівника закладу освіти про передачу добровільних грошових внесків на певну ціль. Якщо ж благодійник є юридичною особою, він обов'язково укладає письмовий договір про передачу коштів.

3. Перерахування коштів із зазначенням (за потреби) «Призначення платежу» у платіжній квитанції. Наприклад, «кошти на придбання телевізора для молодшої групи».

Перевірити використання коштів благодійники можуть на вебсайті закладу освіти або написати запит на доступ до публічної інформації, відповідь на який благодійнику мають надати протягом 5 робочих днів.

ФАНДРЕЙЗИНГ (FUNDRAISING) У ЗДО

Якщо я хочу зловити велику рибу у США, мені потрібно поїхати до Флориди. Я маю знайти човен, спеціальне спорядження та наживку. А ще — мені потрібна спеціальна стратегія, щоб я змогла зловити велику рибу. Все так само я роблю у фандрейзингу: має бути особлива стратегія. Не менш важливою є наявність сітки з наживкою, щоб ловити малі та середні рибки — або ж малих і середніх донорів. Бо я хочу надати кожному потенційному донору можливість інвестувати у мій проєкт.

Ненсі Боксдор, професорка
Вищої школи політичного управління Університету
Джорджа Вашингтона, США, засновниця іменного
фандрейзингового фонду, авторка книги «Go fish: how to
catch and keep contributors» («За рибою: як зловити й
утримати донора. Практичний курс із фандрейзингу»).

Підвищувати ефективність пошуку закладами дошкільної освіти додаткових джерел фінансування покликаний **ФАНДРЕЙЗИНГ** (від англ. *fundraising* – залучення ресурсів, коштів) – **система різноманітних форм і методів збору ресурсів (людей, устаткування, інформації, часу, коштів тощо) для реалізації соціально значущих проєктів та/або діяльності закладу загалом.**

Фактично фандрейзинг – це рекламна кампанія, спрямована на обґрунтування необхідності та долучення зацікавлених організацій і приватних осіб до фінансування або вирішення соціальних проблем (дошкільного закладу) за допомогою їхніх інтелектуальних, наукових, креативних та інших ресурсів.

Правильно організований фандрейзинг дає можливість:

- залучати додаткове фінансування ЗДО та/або забезпечувати ресурсами його окремі проєкти (наприклад, облаштування сенсорної кімнати, влаштування екологічного спортивного майданчика, озеленення території дитячого садка, придбання мультимедійного проєктора тощо);
- формувати позитивний імідж та зміцнювати репутацію закладу;
- поширювати інформацію про потреби або проблеми закладу;
- шукати нові ідеї та нових прихильників ЗДО;
- підвищувати якість дошкільної освіти в закладі.

Роль керівника ЗДО у здійсненні якісного фандрейзингу

Ефективність фандрейзингу у закладі дошкільної освіти значно залежить від особистості **фандрейзера** (керівника або менеджера з фандрейзингу) та його вмінь:

- провести якісний аналіз ринку;
- обрати «правильну» ідею для майбутнього проєкту;
- ефективно спланувати роботу;
- дібрати команду професіоналів, синергетичний ефект діяльності якої забезпечить успішну розробку та реалізацію проєкту/програми;
- організувати фандрейзингову діяльність.

Ефективне планування й управління фандрейзингом дає змогу ЗДО повною мірою реалізувати Стратегію розвитку, втілюючи в життя свої унікальні ідеї, та підняти на якісно новий рівень організацію дошкільної освіти в ньому.

Види джерел фінансування у фандрейзингу:

📌 **Фонди** – організації, що на конкурсній основі розподіляють ресурси (гранти, технічну допомогу, співпрацю) на некомерційні проекти, у т.ч. грантові програми міжнародних, державних та комерційних структур.

Фонди надають підтримку, оскільки це є їх місією. Проте їх рішення про підтримку того чи іншого проекту залежить частіше не від людського фактору, а від великої кількості різноманітних критеріїв.

📌 **Міжнародні та державні** комітети, організації з бюджетами різних рівнів. Їх фінансування залежить від економічної ситуації в їх країнах.

📌 **Приватні структури** – компанії, організації, які можуть витратити рекламний і маркетинговий бюджет на підтримку некомерційних організацій. Їх підтримка залежить від інтересів компанії та особистих потреб: це можуть бути соціальне спонсорство, волонтерство, натуральні внески, безоплатна оренда. Громадські організації можуть допомагати партнерством, послугами, товарами.

📌 **Приватні особи, меценати** – медійні особи та пересічні громадяни, готові віддати частину власних коштів на добру справу або займатися волонтерством. Така благодійність обумовлена їхніми особистими потребами.

Фандрейзер має розуміти відмінності між зазначеними видами джерел фінансування, специфікою їх діяльності та потреб, щоб ефективно використовувати у процесі фандрейзингу. Зокрема, благодійні фонди, банки та фінансові установи, великі компанії або державні корпорації зазвичай виступають в ролі **донорів** – фізичних осіб або організацій, які надають матеріальну, фінансову, організаційну та іншу допомогу неприбутковим організаціям на добровільній основі, гранти на реалізацію проектів (безповоротну цільову грошову підтримку, як правило, на конкурсній основі) та безоплатну інформаційну підтримку.

Юридичні або фізичні особи, що фінансують на добровільній та неприбутковій основі різноманітні проекти і благодійну діяльність з метою підтримки або у власних маркетингових цілях (популяризації бренду, імені торгівельної марки тощо) – виступають у ролі **спонсора**.

Меценат – людина, яка на безоплатній основі сприяє розвитку благодійних проектів, надає підтримку, супровід або організовує суспільно значущі заходи з просвітницькою метою (найчастіше у сфері науки, культури та мистецтв).

Проте не завжди зазначені вище джерела фінансування готові покрити всі витрати на реалізацію проекту. Можлива їхня часткова участь (наприклад, 50%) – у такому разі ЗДО необхідно шукати декількох донорів. Також можлива участь донора на умовах обов'язкового залучення власних коштів фандрейзера (60% x 40%, 70% x 30% та ін.) – у такому разі дошкільному закладу необхідно мобілізувати внутрішні благодійні ресурси.

Напрями реалізації фандрейзингу

Напрямок реалізації	Опис	Результат
1. Індивідуальний фандрейзинг	Особисті зв'язки та підтримка контактів, зустрічі з донорами, спонсорами або фізичними особами. Персональне звернення до них в особистій бесіді	• одноразові пожертви (краудфандинг) • постійні (регулярні) пожертви • волонтерство • майно • тощо
2. Солофандрейзинг	Залучення підтримки впливових, відомих осіб, меценатів	
3. Фандрейзинг подій	Проведення різноманітних спеціальних акцій та заходів (аукціонів, виставок, лотерей, презентацій, обідів тощо)	• збір пожертв • благодійні внески
4. Телефандрейзинг, поштовий фандрейзинг	Звернення до потенційних донорів та спонсорів телефоном, по e-mail, поштою, через соціальні мережі та форуми	• одноразові пожертви (краудфандинг)
5. Грантовий фандрейзинг	Участь у грантових конкурсах міжнародних та державних фондів, міжнародна допомога	• реалізація грантових проєктів • отримання міжнародної допомоги

Організація фандрейзингу у ЗДО

Кожен заклад дошкільної освіти має стратегію розвитку, у якій визначено цілі та завдання на найближчий рік, три, п'ять років. Для реалізації завдань керівник-фандрейзер планує фандрейзингову діяльність та шукає способи отримання необхідних ресурсів.

На допомогу керівникові добре мати у ЗДО «фінансову команду» (або комітет) – робочу групу односторонців, добре обізнаних із питань функціонування та фінансування ЗДО, які займають активну життєву позицію та готові до розвитку закладу шляхом пошуку, розробки та реалізації фандрейзингових проєктів/програм. Бажано щоб це були фахівці, які мають достатньо особистих контактів із потенційними благодійниками та готові до співпраці з ними.

Організація фандрейзингової діяльності у ЗДО має 4 етапи:

1. Визначення мети.
2. Пошук ресурсів.
3. Організація діяльності.
4. Підведення підсумків.

Фандрейзинг



Візуалізація ідеї



Дерево цілей



Візитна картка проєкту



Пошук ґрантів



Планування проєкту/програми



План бюджету



Реалізація та завершення

Алгоритм дій для підготовки та реалізації фандрейзингового проєкту чи програми

ЕТАП 1. Визначення мети

1. Нині благодійники допомагають сучасним ЗДО створювати комфортні умови для перебування дітей: облаштовувати сенсорні кімнати та дитячі атракціони, придбавати комп'ютери, бактерицидні лампи для стерилізації повітря, найновіше кухонне обладнання тощо; забезпечувати матеріалами, розвивальним приладдям та іграми, дитячою літературою; організовувати дозвілля дошкільнят.

Відповідно, просити гроші потрібно не на заклад, а на конкретний соціальний проєкт, результати якого будуть зрозумілі та очевидні всім. Тому проведіть **аналіз проблем і ситуації** у закладі дошкільної освіти, на основі чого оберіть актуальний проєкт/програму для покращення його діяльності. Згенеруйте та **візуалізуйте** ідею проєкту.

2. Визначте **мету проєкту** у вигляді дерева цілей. Розпочніть з основної мети (ціль першого рівня). Потім, скориставшись методом декомпозиції, виокремте дві-три підцілі другого рівня. Кількість рівнів має бути прямо пропорційна масштабу вашого проєкту/програми. На найнижчому рівні обов'язково занотуйте всі **завдання**, які необхідно виконати для досягнення цілі.

3. Розробіть деталізовану, але максимально лаконічну **візитну картку проєкту/програми**:

Критерій	Зміст
Назва проєкту/програми	Сформулюйте максимально лаконічну і зрозумілу назву, що відображає мету проєкту (приміром, озеленення території дитячого садка, влаштування екологічного ігрового майданчика тощо). Якщо щодо назви є сумніви – сформулюйте потенційну, робочу назву проєкту.
ПІБ ідейного засновника/керівника проєкту	Зазначте контактні дані відповідальної особи, з якою можна контактувати за потреби
Актуальність проблеми	- Акцентуйте на «ахіллесовій п'яті» закладу (проблемі) - Обґрунтуйте необхідність реалізації проєкту - Наголосіть на користі, що принесе проєкт місцевій громаді, суспільству
Основна мета, завдання проєкту	- Стисло визначте ваше дерево цілей – опишіть: – головну мету проєкту – цілі другого та наступних рівнів – завдання, що ставите перед собою
Основні заходи	Наведіть приклади основних заходів, які плануєте здійснити для повної реалізації проєкту/програми, наприклад концерти, виставки, збори коштів та ін.

Внутрішні та зовнішні ресурси	- Зазначте ресурси (матеріальні та нематеріальні), необхідні для реалізації проєкту - Визначте, які з зазначених ресурсів заклад освіти може забезпечити самостійно (внутрішні), а які потребують залучення зовнішніх організацій (тут виокреміть ресурси, що можуть надати ваші потенційні партнери)
Очікувані результати від реалізації	- Схарактеризуйте кількісні та якісні показники реалізації проєкту, яких прагнете досягти у короткостроковій перспективі - Опишіть, які переваги й особливості отримає ваш заклад освіти в довгостроковій перспективі після впровадження проєкту
Бенефіціари	Вкажіть кінцевого користувача продуктами реалізованого проєкту: вихованці, педагоги, батьки, жителі вашого мікрорайону чи населеного пункту тощо
Потенційні ризики	Проаналізуйте можливі внутрішні та зовнішні ризики, які можуть вплинути на хід реалізації проєкту
Нормативна база	Перелічіть основні нормативно-правові акти, установчі та інші документи, якими оперуватимете у процесі реалізації проєкту
Кінцева вартість проєкту	- Надайте обґрунтовані цифри щодо: - загальної вартості підготовки та реалізації проєкту - постреалізаційних витрат задля довготривалого ефекту для освітнього закладу - Як буде забезпечено фінансування проєкту (із зазначенням благодійника(-ів))
Дедлайн	- Визначте реальні терміни початку та завершення проєкту - Урахуйте можливість форс-мажорів, які можуть відтермінувати виконання проєкту
Мотиваційний слоган	На вибір розробника.

Завдяки побудові дерева цілей та заповненню візитної картки проєкту:

- у вас сформується системне бачення майбутнього проєкту;
- ви проаналізуєте не лише потенційні результати, але й можливі ризики, врахуєте всі «за» і «проти»;
- за потреби матимете змогу швидко:
 - заповнити заявку для участі в конкурсі на отримання ґранту;
 - підготуватися до зустрічі з потенційним благодійником, маючи готові відповіді на питання, що його цікавитимуть.

ЕТАП 2. Пошук ресурсів

1. Моніторинг ринку потенційних учасників – *пошук джерел додаткових надходжень, ґрантів*

На основі сформованого системного бачення майбутнього проєкту необхідно визначитися з цільовою аудиторією благодійників (донорів, спонсорів або ін.) – кому з них може бути цікавою співпраця із ЗДО в даному питанні.

 Далі, **якщо йдеться про невеликий локальний проєкт** – необхідно шукати потенційних спонсорів або благодійників. Способів пошуку є багато, та найбільш ефективно використовувати їх у комплексі з урахуванням трендів та інтересів таких партнерів:

1) Спільно з членами фінансової команди ЗДО *визначити потенційних партнерів-благодійників, вивчити інформацію про них та їхню репутацію.*

Поруч із ЗДО завжди чимало організацій, які потенційно могли б надати благодійну допомогу: банки й нотаріальні контори, державні установи й заклади освіти, промислові підприємства, торговельні заклади, ЗМІ тощо. Отримувати добровільну допомогу можна від усіх – треба лише спрямувати, підказати спосіб і допомогти зробити добру справу, адже все це – для дітей! Більше того, зорієнтований на місцеву громаду, фандрейзинг сприяє розвитку добровільної участі громадян у вирішенні нагальних проблем цієї громади, привчає до благодійності.

При виборі потенційних партнерів варто зважати на наявність у них важливих чинників для налагодження партнерських відносин:

- відкритість і прозорість діяльності, її відображення на вебсайті;
- наявність ресурсів (у т.ч. – людських), здійснення благодійницької діяльності та її пріоритети (інклюзія, підтримка дитячих будинків, проблеми екології тощо);
- чи надається наразі благодійна підтримка, кому, як;
- високий рівень моральності, дотримання етичних норм у діяльності та співпраці з партнерами, бенефіціарами.

Списки й контакти обраних і перевірених часом партнерів варто збирати та систематизувати по групах (наприклад, педагоги, власники бізнесу, громадські організації, ветерани та ін.), доповнювати їх новими. Це дасть можливість в подальшому пришвидшувати пошук благодійників для нових проєктів/програм.

Надалі до пошуку благодійників можна долучати працівників ЗДО, батьків вихованців і вже існуючих партнерів.

2) *Створити рекламу ЗДО та організувати PR-кампанію проєкту:*

Донора потрібно вміти собі «заробити»: зацікавити діяльністю закладу та емоційно долучити до неї, щоб переживав успіхи і невдачі разом із вами. На основі цього можна будувати довгострокові відносини.

- Щоб про ЗДО знали – треба його рекламувати. *Висвітлення діяльності закладу в соціальних мережах і форумах* – найсучасніший спосіб найбільш повного представлення себе та своєї взаємодії з усіма категоріями благодійників, що потребує мінімальних затрат, працює з будь-якою аудиторією та досить простий в

реалізації. У цьому контексті найефективнішою онлайн-технологією є діяльність офіційного вебсайту та вебсторінок ЗДО в соціальних мережах із постійно оновлюваною актуальною інформацією, що допоможе потенційним партнерам швидше стати лояльними до закладу.

- *PR-кампанія, ЗМІ та реклама проекту*: ролики на ТБ, радіомовлення, інфоблоки в супермаркетах, заставки на плазмах та дорожніх банерах, рекламні модулі в газетах та журналах, корисні інтерв'ю, співпраця з відомими блогерами. В усьому цьому переліку має підкреслюватися соціальна значущість проекту та наводитися аргументація на його користь. Зазначене створює якісне інформаційне поле навколо проекту, правильно пояснює його сутність та формує довіру. А SMS-збір або миттєва оплата картою максимально підвищує ефективність.

- *«Сарафанне радіо»*. Люди частіше довіряють не рекламі, а думці друзів і знайомих – читають відгуки, питають порад, потрапляють до груп соціально важливих проектів та беруть у них участь як у популярних стрімах. Програми «приведи друга», «роздай буклети на роботі», «приходь на захід із сім'єю», «запроси на презентацію керівництво» разом із гарною репутацією та можливістю підкреслити причетність до доброї справи спрацьовує.

3) *Організувати зустрічі з потенційними партнерами та укласти угоди про співпрацю.*

- *Перемовини і презентації* – це особисте спілкування, що дає можливість підлаштовуватися під співбесідника, його особливості й мотиви, а також пришвидшує отримання результату. Завдяки зустрічі у спокійній обстановці (порівняно зі спілкуванням телефоном чи по переписці) можна сформувати довіру до себе і ЗДО, оцінити готовність благодійника до співпраці та її перспективи. Якщо, наприклад, у людини немає можливості допомогти грошима – можливо, вона готова надати її іншими способами (порадами, рекомендаціями та контактами партнерів, виконанням робіт чи послугами тощо).

У разі позитивного вирішення питання – під час таких зустрічей визначаються головні етапи співпраці, з'ясовується мета благодійної допомоги та отримується зворотній зв'язок. Зокрема, фахівці вважають фандрейзинг успішним, якщо в ньому 90% хорошої підготовки до запитів про фінансування, і лише 10% – власне запиту.

- Важливе місце у співпраці між закладом і потенційними партнерами відводиться *укладанню та підписанню договору (угоди) про співпрацю* з визначенням плану спільних дій. І вже з цього виходять певні складові співпраці.

➡ Якщо ж **проект досить великий та витратний** – слід шукати донорів і гранти. **Гранти** – це безповоротна цільова грошова підтримка, яку надають локальні, національні або міжнародні організації, як правило, на конкурсній основі. Для їх пошуку можна скористатися актуальною та постійно оновлюваною

інформацією щодо надання грантів для реалізації окремих освітніх проєктів і програм на таких онлайн-ресурсах:

- Фонд Президента України для обдарованої молоді
- Фонд Віктора Пінчука
- Фонд сприяння демократії від Посольства США
- Фонд «Розвиток України»
- Фонд Богдана Гаврилишина
- Освітній фонд Петра Яцика
- Інноваційний фонд
- Міжнародний фонд «Відродження»
- Міжнародний благодійний фонд «Україна-3000»
- Ресурсний центр «Гурт» (розділ «Новини» – «Гранти»)
- Портал «Громадський простір» (розділ «Конкурси»)
- Спільнокошт «Велика ідея» (розділ «Можливості» – «Гранти»)
- Громадські ініціативи України (розділ «Конкурси та гранти»)
- Scientific Social Community (Соціальна наукова мережа) – розділ «Гранти» – «Відкриті гранти».

Окрім того, доцільно моніторити сайти Кабінету Міністрів України та профільних міністерств (Міністерства освіти і науки, Міністерства охорони здоров'я та інші), які періодично оголошують конкурси з наданням ґрантів для реалізації проєктів, що відповідають пріоритетам державної політики у стратегічно важливих сферах.

2. Якщо ви знайшли спонсорів або благодійний фонд, який може стати вашим потенційним донором, – *сплануйте проєкт/програму по залученню допомоги або гранту:*

- ознайомтеся з вимогами, які благодійники висувають до проєктів/програм;
- дослідіть та проаналізуйте досвід інших освітніх закладів щодо звернень до цих спонсорів або участі у конкурсах такого фонду.

За результатами аналізу ви матимете змогу:

- обрати стратегію реалізації проєкту, яка вже перевірена на практиці;
- мінімізувати витрати часу на візуалізацію та планування;
- запозичити цінні ідеї у колег;
- врахувати інші можливі ризики, про існування яких ви і не здогадувалися.

На основі чітко визначених запланованих результатів складіть максимально системний, деталізований **план проєкту:**

- виокремте у проєкті необхідну кількість етапів;
- у кожному етапі передбачте кілька завдань;
- завдання поділіть на підзавдання;

- визначте необхідний час, ресурси та відповідальних осіб за кожне підзавдання.

3. Коли план проєкту/програми розроблено, продумайте його бюджетування за такими етапами:

Етап	Завдання	Примітка
<i>Оцінювання витрат на проєкт у порядку спадання</i>	• Статті кошторису викладіть у порядку «від більшого — до меншого»	Якщо благодійний фонд — потенційний донор надає менший ґрант, ніж передбачаєте ви на реалізацію проєкту, доведеться скласти бюджет проєкту так, щоб коштів вистачило на найбільш затратні статті. Водночас необхідно, щоб найдорожчі статті проєкту найбільше стосувалися головної мети. Знехтуйте другорядними статтями
<i>Детальний аналіз кожної статті витрат</i>	• Оперуйте конкретними цифрами	За умови, якщо сума обіцяного ґранту перевищує ваші витрати, обов’язково передбачте у кошторисі графу витрат на непередбачувані обставини, пов’язані з можливими ризиками
<i>Затвердження бюджету проєкту/програми</i>	• Фінансовий план мають затвердити двоє керівників — проєкту/програми та освітнього закладу, на базі якого буде реалізовуватися проєкт	Це дозволить уникнути затвердження бюджету однакових запитів, якщо ЗДО бере участь у кількох проєктах (наприклад, якщо від одного ЗДО на отримання ґранту очікують два проєкти, і запитами обох є закупівля нетбуків).

ЕТАП 3. Організація діяльності Долучення фінансування та підтримки.

 Якщо вами розроблено **невеликий локальний проєкт** і потенційні спонсори, благодійники знайдені — необхідно правильно їх умотивувати та отримати фінансування. На цьому етапі, згідно з планом проєкту, проводиться фандрейзинговий захід (заходи), спрямований на збір необхідної суми благодійницької допомоги. Це може бути:

- *Розсилка по e-mail та поштою.* Повідомлення по e-mail передбачає емоційне пояснення актуальності й сутності проєкту та корисний контент. Якщо ж розсилка здійснюється поштою (листи чи бандеролі) — то варто додавати буклети й різноманітні вкладення (магніти, наліпки, календарі, щоденники, ручки тощо). До будь-якої форми розсилки варто одразу додавати форми для платежу або покликання на оплату — що значно збільшить можливість і швидкість прийняття рішення отримувачем.

Тут велику роль відіграє якість бази адрес для розсилки. Бажано, щоб отримувачі в той чи інший спосіб були знайомі з відправником, а ще краще – підтримували контакти.

- *Безадресні звернення та бокси для пожертвувань*: розповсюдження буклетів та листівок через магазини, стійки для промоматеріалів в суспільних місцях, ящики-копилки, банери та плакати з описом проекту/програми.

- *Фандрейзингові заходи та флешмоби*: концерти, майстер-класи, виставки, марафони, бізнес-сніданки, велопробіги, відпочинок на природі, місцеві свята тощо. Також це можуть бути:

- продаж випічки: Батьки та працівники закладу можуть випекти солодощі на односторонній розпродаж. Батьків можна запросити придбати ці частування;

- показ мод: Зацікавте місцевих продавців надати предмети дитячого одягу, щоб організувати модний показ. Попередньо підготуйте квитки або розповсюджуйте їх на вході;

- благодійні концерти працівників ЗДО: Організуйте педагогів та здібних працівників на музичний концерт для дітей! Продавайте квитки і глядачі побачать, як працівники виконують пісні, танці, проявляють творчість. Запросіть відомих виконавців приєднатися до заходу або попросіть їх бути спонсорами;

- шоу талантів: Залучіть до шоу вихованців, їх батьків, педагогів або інших працівників ЗДО. Заохочуйте особисту участь чи командний виступ, та продайте квитки для перегляду сім'ям і їх друзям;

- акції милосердя «Великодній (різдвяний) кошик», «Портфель для майбутнього школяра», «Смаколики для гарного настрою», «Іграшка для цікавого дозвілля дошкільнят» тощо;

- акції співпраці: ремонтні роботи, оздоблення клумб і прогулянкових майданчиків, виготовлення дитячих атракціонів;

- культурно-просвітницькі заходи: екскурсії, тематичні подорожі, виставки, розважальні концерти і конкурси, театралізовані вистави тощо.

Потенційні донори і спонсори мають бути запрошені на захід (найкраще – в живому спілкуванні або телефонній розмові) та долучені до певних активностей. Пожертви отримуються під час ігор, квестів, лотерей, аукціонів, СМС-пожертвувань, благодійних виступів зірок, надання автографів, розпродажів та відсотків від прибутку.

Використання не одного з перелічених способів організації фандрейзингової події, а їх комплексу дозволяє створити єдиний візуальний образ проекту та задіяти різні канали його просування серед різних цільових аудиторій.

📌 Якщо ви розробили **грантовий проект**, подали його на конкурс обраного грантодавця, проект переміг і отримав грант — беріться до **реалізації** згідно з планом:

Кроки	Опис завдань
Управління відхиленнями від планів	керівник проєкту контролює, щоб не відбувалися відхилення від запланованих параметрів ресурсів, часу та якості у підсумку
Управління командою проєкту/програми	- організація командної роботи задля отримання синергетичного ефекту - залагодження конфліктних ситуацій - контроль за відповідальністю сторін
Управління звітністю	- складання звітів після завершення кожної проєктної стадії - фінішний звіт

ЕТАП 4. Підведення підсумків

1. Завершеним проєкт/програму можна буде вважати лише тоді, коли донор-грантодавець підтвердить виконання зобов'язань, взятих закладом освіти за проєктом. Де-юре цей факт оформлюють підписами обох сторін під актами виконаних робіт.

Після реалізації проєкту/програми **проаналізуйте отримані результати**. Можна оформити відеозвіт, у якому розповісти про результати, висвітлити та поширити позитивний досвід, корисні здобутки, назвати імена благодійників.

Показники ефективності фандрейзингової діяльності:

- кількість благодійників; аналіз отриманих коштів по кожному з 4 видів джерел фінансування;
- кількість та якість контактів благодійників (телефони, e-mail) – % відгуку;
- динаміка кількості нових благодійників та їх внесків;
- співвідношення витрат та прибутків від заходів та акцій;
- впізнаність бренду, логотипу, назви закладу (через опитування).

Ефективною можна вважати таку фандрейзингову діяльність, яка на 1 витрачену гривню отримала 5 гривень прибутку, та досягла поставленої мети відповідно до плану реалізації.

2. На завершення доречно **подякувати партнерам і донорській організації**:

- надіслати чек про отримання;
- подякувати особисто через телефонний дзвінок;
- надіслати подяку чи грамоту;
- поширити інформацію про співпрацю в соціальних мережах ЗДО;
- запросити на щорічне свято, фуршет або інший масовий захід у закладі (наприклад, день народження або ювілей дошкільного закладу).

Так ви завершите співпрацю на позитивній ноті і, можливо, посприєте продовженню співпраці.

Семінарсько-практичне заняття № 8

ПОЗАБЮДЖЕТНЕ ФІНАНСУВАННЯ ЗДО



Продовжуємо проектувати й деталізувати стратегію розвитку свого дошкільного закладу на шляху до **НОВОГО УКРАЇНСЬКОГО ДИТЯЧОГО САДОЧКА — цього разу щодо позабюджетного фінансування.**

Теоретичні питання до обговорення:

1. Які додаткові джерела фінансування реально залучити для фінансування мого ЗДО?
2. Основні документи, що регулюють позабюджетне фінансування у моєму ЗДО.
3. Додаткові освітні послуги в моєму ЗДО — як організувати (*mind map*).
4. Благодійна допомога у моєму ЗДО — як долучити (*mind map*).
5. Як я організую ефективний фандрейзинг у моєму ЗДО.

Практичні завдання:

Використовуючи попередньо вивчені теоретичні матеріали курсу, а також додаткові та самостійно знайдені в мережі Інтернет найцікавіші матеріали щодо організації фінансування сучасних закладів дошкільної освіти області, України чи світу; власний досвід роботи в дошкільному закладі та креатив, **розробіть**:

1. Розрахунок кошторису для надання додаткової освітньої послуги у Вашому ЗДО на 1 місяць:

Зміст	Обчислення вартості
Назва додаткової освітньої послуги:	
Вікова категорія дітей:	
Кількість занять на тиждень, їх тривалість	
Витрати на оплату праці педагога(-ів) (<i>розмір посадового окладу або погодинної оплати, підвищення, доплати, надбавки</i>);	
Безпосередні витрати та оплату послуг інших організацій: а) придбання матеріалів, канцелярських товарів, що використовуються при наданні платних освітніх послуг; б) оплата комунальних послуг та енергоносіїв; в) проведення поточного ремонту, технічного огляду і технічного обслуговування основних фондів, що використовуються для надання платних освітніх послуг.	
Капітальні витрати: а) придбання або створення навчального, спортивного обладнання, споруд, меблів, комп'ютерної та оргтехніки, навчальної літератури; б) капітальне будівництво, придбання, ремонт приміщень, будівель, споруд; в) придбання програмного забезпечення тощо.	
Загальна сума витрат:	

Кількість дітей у групі	
Вартість послуги для однієї дитини:	

2. Деталізовану, але максимально лаконічну візитну картку фандрейзингового проєкту/програми для свого ЗДО (див. схему вище).

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

➤ Що з переліченого не є додатковим джерелом фінансування ЗДО:

- 1.плата за надання додаткових освітніх послуг
- 2.надходження із загального фонду бюджету
- 3.добровільні грошові внески, матеріальні цінності, одержані від підприємств, установ, організацій, окремих громадян
- 4.інші кошти (гранти, участь у конкурсах, проєктах, програмах тощо)

➤ Платні додаткові освітні послуги дошкільним закладом надаються з метою:

- 1.усебічного задоволення освітніх потреб громадян
- 2.поглибленого засвоєння певної освітньої програми
- 3.заробляння коштів в єдиний фінансовий фонд закладу дошкільної освіти

➤ У ЗДО можуть вводитися лише такі додаткові освітні послуги, що:

- 1.не визначені освітньою програмою
- 2.визначені Базовим компонентом дошкільної освіти
- 3.визначені Законом «Про дошкільну освіту»

➤ Що з переліченого не дає права вводити в дошкільному закладі додаткові освітні послуги:

- 1.згода батьків вихованців
- 2.особисте рішення керівника ЗДО
- 3.угода між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини

➤ Встановіть відповідність між складовими вартості платних послуг:

Складові вартості платних послуг	Витрати
1.Придбання навчального, спортивного обладнання, меблів, комп'ютерної техніки, навчальної літератури — це	а)безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій
2.Збір на обов'язкове державне пенсійне та соціальне страхування — це	б)нарахування на оплату праці відповідно до законодавства
3.Придбання матеріалів, канцелярських товарів, що використовуються при наданні платних освітніх послуг; оплата комунальних послуг та енергоносіїв — це	в)витрати на оплату праці працівників, індексація заробітної плати
4.Розміри посадових окладів, ставок заробітної плати;	г)капітальні витрати

🚩 Яке питання не передбачене договором про надання додаткових освітніх послуг?

- 1.обов'язки та відповідальність сторін
- 2.вартість послуги
- 3.порядок оплати батьками послуги
- 4.кваліфікація педагогів, які надаватимуть освітні послуги
- 5.підстави для припинення дії договору

🚩 Оберіть пропущене слово:

Фандрейзинг (фандрайзинг) — це система різноманітних форм і методів збору, спрямованих на реалізацію соціально значущих проєктів

- 1.фінансових коштів
- 2.матеріалів
- 3.ідей
- 4.методик

🚩 Фандрейзинг – це:

- 1.залучення фінансових коштів
- 2.система різноманітних форм і методів збору фінансових коштів, спрямованих на реалізацію соціально значущих проєктів
- 3.залучення креативних джерел для вирішення соціальних проблем
- 4.залучення ресурсів

🚩 Яке з понять не є різновидом автономії закладу освіти:

- 1.академічна
- 2.кадрова
- 3.організаційна
- 4.фінансова
- 5.господарча

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Басиста М. В. Фандрайзингова діяльність – як важлива функція сучасного ефективного керівника закладу дошкільної освіти. *Електронний збірник наукових праць ЗОІППО*. 2020. № 2(39).

2. Жовтко Г. Як посадити дерево, на якому ростуть гроші, або Що таке фандрейзинг. *Практика управління дошкільним закладом*. 2020. № 10. С. 29-33.

3. Ільченко Т. Як у заклад залучити додаткові гроші. *Практика управління дошкільним закладом*. 2020. № 6. С. 54-59.

4. Лозінська Н. Партнерська співпраця або Як ми залучили кошти в дитсадок. *Практика управління дошкільним закладом*. 2021. № 6. С. 48-55.
5. Морева О. Приймання благодійної допомоги від батьків. *Практика управління дошкільним закладом*. 2016. № 9. С. 45-51.
6. Надаємо додаткові освітні послуги: хто що робить. *Практика управління дошкільним закладом*. 2017. № 9. С. 30-33.
7. Основне про фандрейзинг як додаткові можливості для навчального закладу. ПЕДРАДА. Платформа Освіта. URL: <https://oplatforma.com.ua/article/270-osnovne-pro-fandreyzing-yak-dodatkov-mojlivost-dlya-navchalnogo-zakladu>.
8. Організація і керівництво дошкільною освітою: навчально-методичний посібник (ч. 1). Укл.: Степанова Т. М., Вдовиченко Р. П., Курчатова А. В. Миколаїв: МНУ ім. В. О. Сухомлинського, 2019. 228 с.
9. Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності: Затв. постановою КМУ від 27.08.2010 № 796. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-2010-p#Text>.
10. Порядок надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами: Затв. Наказом МОНУ, МЕУ, МФУ від 23.07.2010 № 736/902/758. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1196-10#Text>.
11. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 01.12.2022 № 2811-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20#n855>.
12. Про благодійну діяльність та благодійні організації: Закон України від 05.07.2012 № 5073-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5073-17#Text>.
13. Про організацію додаткових освітніх послуг у дошкільних навчальних закладах: Інструктивно-методичний лист МОНУ від 15.11.2013 № 1/9-813. URL: https://drive.google.com/file/d/1rQxKoTWt_KYw2vai5ebKifodUxoGcwfE/view.
14. Ткаліч Т.І. Економіка дошкільного навчального закладу: навчально-методичний посібник для студентів ВНЗ спеціальності 012 «Дошкільна освіта» / Т. І. Ткаліч, Д. В. Степанова. К. : Видавничий Дім «Слово», 2016. 304 с.
15. Фандрейзинг у навчальному закладі: організація від А до Я. ПЕДРАДА. Платформа Освіта. URL: <https://oplatforma.com.ua/article/283-qqq-16-m12-06-12-2016-fandreyzing-u-navchalnomu-zaklad-organzatsya-vd-a-do-ya>.
16. Як залучити позабюджетні кошти в ДНЗ / У поряд. Л. А. Швайка, С. М. Пасічник. Х. : Вид. група «Основа», 2013. 160 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).
17. Як правильно передати благодійну допомогу закладу освіти у вигляді коштів та матеріальних цінностей. Офіційний веб-сайт Служби освітнього омбудсмена України. URL: <https://eo.gov.ua/yak-pravylnu-peredaty-blahodiyну-dopomohu-zakladu-osvity-u-vyhliadi-koshtiv-ta-materialnykh-tsinnostey/2023/10/24/>.

ПОРТФОЛІО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА РОЗДІЛОМ 4

☑ Кошторис ЗДО на 1 місяць за показниками:

а) оплата праці персоналу відповідно до штатного розпису;

б) оплата комунальних послуг та енергоносіїв.

☑ Прорахунок собівартості перебування однієї дитини за місяць у ЗДО (без харчування) та узагальнення висновку про рентабельність діяльності закладу.

☑ Моделювання ментальної карти (mind map) «Долучення благодійної допомоги у ЗДО».

☑ Розрахунок кошторису додаткової освітньої послуги у ЗДО на 1 місяць.

☑ Візитна картка фандрейзингового проєкту/програми для ЗДО.

Розділ 5

ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

5.1. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЗДО

ФОРМИ ЗДІЙСНЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Відповідно до ЗУ «Про дошкільну освіту» (п. 4 ст. 19), кожен заклад дошкільної освіти зобов'язаний формувати здорове освітнє середовище та систематично здійснювати заходи з охорони здоров'я вихованців (перелік заходів затверджується Кабінетом Міністрів України). Медичне обслуговування вихованців у ЗДО може здійснюватися медичними працівниками (лікар-педіатр, дитячі лікарі з інших спеціальностей, сестра медична старша, сестра медична з дієтичного харчування, сестра медична з масажу та ін.):

- які входять до штату цих закладів дошкільної освіти,
- входять до штату місцевих закладів охорони здоров'я,
- чи фізичних осіб – підприємців, які провадять господарську діяльність з медичної практики.

П. 4 «Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу» (Наказ Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496) та **п. 22** «Положення про заклад дошкільної освіти» визначають, що

Медичні працівники закладів дошкільної освіти здійснюють:

- постійний контроль за станом здоров'я вихованців і працівників;
- організацію медичного обслуговування та надання домедичної допомоги у невідкладному стані (у разі гострого захворювання або травми);
- контроль за дотриманням у ЗДО санітарного законодавства (санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму);
- контроль за дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження, рухового режиму та фізкультурно-оздоровчих заходів, організацією та якістю харчування (див. підрозділ 5.2 цього посібника);
- проведення санітарно-просвітницької роботи серед усіх учасників освітнього процесу (дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників ЗДО);



<http://surl.li/hycnip>

- ведення звітно-облікової медичної документації в порядку, встановленому МОЗ України.

КОНТРОЛЬ ЗА СТАНОМ ЗДОРОВ'Я ВИХОВАНЦІВ І ПРАЦІВНИКІВ У ЗДО

Постійний контроль (моніторинг) за станом здоров'я кожного вихованця сестра медична старша здійснює з дня його реєстрації у ЗДО – і до моменту вибуття. Протягом перебування дитини в дошкільному закладі вона:

- фіксує результати медичних оглядів при прийомі в дошкільний заклад та протягом його відвідування;
- здійснює медичний контроль за перебігом періоду адаптації дитини у ЗДО;
- здійснює щоденні огляди дітей щодо виявлення у них ознак захворювань, а в період спалахів інфекційних хвороб – додатково термометрію;
- проводить антропометрію, плантографію, визначення гостроти зору, слуху;
- оглядає дітей щодо виявлення педикульозу, грибкових захворювань, корости та інших захворювань шкіри;
- здійснює забір матеріалу для лабораторних досліджень (наприклад, на гельмінтози тощо);
- контролює виконання індивідуального плану щеплень тощо.

Зокрема, **при прийомі дитини до ЗДО** сестра медична старша уважно вивчає довідку про стан її здоров'я, перевіряє наявність щеплень (відповідно до віку) та висновку лікарів про можливість відвідування дошкільного закладу. Дані про дитину і стан її здоров'я реєструє у «Журналі прибуття-вибуття вихованців». Туди ж заносить відомості про батьків дитини, щоб за потреби мати можливість терміново з ними зв'язатися або запросити на планові зустрічі (з інформування, консультування тощо).

На основі довідки про стан здоров'я дитини сестра медична старша вписує до «Журналу антропометрії» дані її **зросту, індекс маси тіла та окружності грудної клітки** згідно віку. Надалі ці показники вимірюються сестрою медичною старшою самостійно (відповідно до віку – 1 раз на 1-2 квартали) і заносяться до журналу, аналізуються та порівнюються з показниками вікових норм. Так відбувається моніторинг фізичного розвитку дітей відповідно до віку і, у разі потреби, надається допомога.

Також із довідки сестра медична старша отримує інформацію про **стан зору і слуху, плантографію** (анатомо-функціональний стан стоп) дитини – що надалі щорічно перевіряється нею самостійно. Зазначене дає можливість відстежувати фізичний розвиток кожної дитини та відповідно добирати для неї меблі, місце для участі в освітньому процесі, а також надавати необхідну допомогу.

Якщо у довідці про стан здоров'я дитини зазначено певний **діагноз** – він обов'язково фіксується сестрою медичною старшою в «Журналі здоров'я», як і

визначена лікарем група фізичного розвитку (основна, підготовча чи спеціальна) – для подальшого надання допомоги та диференціації фізичного навантаження на фізкультурних заняттях, спортивних змаганнях, пішохідних переходах тощо. Надалі до цього журналу додається інформація про захворювання дитини вже під час відвідування ЗДО – на підставі принесених довідок від лікарів. Такий моніторинг захворюваності всіх вихованців ЗДО дає можливість аналізувати її загальні причини (недотримання певних санітарно-гігієнічних умов, недостатня якість фізкультурно-оздоровчої роботи, застарілість матеріально-технічного забезпечення абощо) та вживати заходів для зниження рівня захворюваності.

Також при прийомі дитини у заклад дошкільної освіти сестра медична старша ретельно вивчає медичну довідку щодо наявності в неї **профілактичних щеплень** та їх відповідність календарю щеплень, встановленому МОЗ України. Фіксує отриману інформацію у «Журналі обліку профілактичних щеплень». Надалі, оскільки роботу зі щепленням організовують сімейні лікарі, сестра медична старша здійснює контроль дотримання календаря щеплень вихованців і, за потреби, заздалегідь нагадує батькам про терміни їх виконання.

Із метою своєчасного виявлення та запобігання розповсюдженню у вихованців ЗДО **педикульозу** (зараження вошами), **грибкових захворювань, корости та інших захворювань шкіри**, сестра медична старша регулярно (не рідше 1 разу на 10 днів місяць) оглядає дітей та фіксує результати огляду у «Журналі обліку інфекційних захворювань».

Контроль за наявністю у дітей і персоналу закладу дошкільної освіти **гельмінтозів** (ентеробіоз, гіменолепідоз) здійснюється сестрою медичною старшою способом забору матеріалу для лабораторного дослідження – 1 раз на рік. Результати дослідження заносяться до «Журналу обліку інфекційних захворювань» та аналізуються. При встановленні ентеробіозу у понад 20 % дітей та у працівників дошкільного закладу – надалі планується і проводиться комплекс профілактичних заходів щодо запобігання розповсюдженню гельмінтів. Зокрема, надаються відповідні рекомендації батькам інвазованих дітей щодо лікування у лікаря-педіатра або сімейного лікаря. При напруженій епідемічній ситуації з контагіозних гельмінтозів у ЗДО профілактичні заходи проводяться впродовж періоду лікування і протягом 3 днів після його закінчення. У групах із цілодобовим перебуванням дітей щоденно міняють та прасують дитячу натільну білизну, колготи, майки, футболки і постільну білизну, рушники.

Так само сестра медична старша **постійно контролює стан здоров'я працівників дошкільного закладу**, а також:

- здійснює контроль за своєчасністю проходження ними **обов'язкових профілактичних медичних оглядів** – що відображається у «Журналі обліку проходження працівниками обов'язкових профілактичних медичних оглядів»;

- контролює вчасність заповнення **особистих медичних книжок працівників ЗДО**, для чого веде «Журнал реєстрації особистих медичних книжок» та видає їх на руки працівникам лише в момент проходження медичних оглядів, за особистим підписом.

Звертаємо увагу/зазначимо, що відстежуючи стан здоров'я кожного учасника освітнього процесу, медичний персонал закладу дошкільної освіти має дотримуватися конфіденційності щодо стану здоров'я вихованців, їхніх батьків, педагогічного персоналу дошкільного закладу.

ОРГАНІЗАЦІЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ДОМЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ У ЗДО

Медичне обслуговування дітей у дошкільному закладі включає:

- виконання призначень лікарів після обов'язкових медичних оглядів чи хвороб;
- планування (на основі аналізу захворюваності) та проведення профілактичних заходів;
- домедичну допомогу в невідкладному стані (у разі гострого захворювання або травми).

Медичний персонал ЗДО відіграє важливу роль у **виконанні призначень і рекомендацій лікарів** щодо догляду та/або лікування вихованців після обов'язкових медичних оглядів чи хвороб. Зокрема:

- перед поверненням дитини до групи дошкільного закладу проводиться оцінка стану її здоров'я, щоб переконатися, що дитина готова до відвідування закладу;
- сестра медична старша забезпечує виконання всіх призначень лікаря, таких як прийом ліків, фізіотерапевтичні процедури (масаж, гімнастика, тубус-кварц, нібулайзер, електрофорез, точковий масаж, дихальна гімнастика тощо) або спеціальні дієти;
- при цьому ведуться регулярні спостереження за станом дитини, щоб вчасно виявити можливі ускладнення або погіршення здоров'я;
- сестра медична старша інформує вихователів про стан дитини та необхідні заходи, а також підтримує зв'язок із батьками, надаючи їм рекомендації та відповідаючи на їхні запитання;
- усі дії та спостереження сестра медична старша ретельно документує у відповідних журналах та медичних картках.

Зазначені заходи допомагають забезпечити безпеку та здоров'я дітей у ЗДО після хвороби.

Профілактичні заходи. Як свідчать статистичні матеріали Міністерства охорони здоров'я (МОЗ), останнім часом спостерігається тенденція до зростання

загальної захворюваності дітей дошкільного віку, збільшення поширеності хронічних захворювань та рівня дитячої інвалідності. Зазначене обумовлене впливом різноманітних чинників психологічного, біологічного, соціально-економічного, екологічного, медико-організаційного характеру. Найбільш частими в дітей є хвороби органів дихання (носоглотки), порушення кістково-м'язової системи, нервової та ендокринної систем, органів травлення. Відзначено також зростання рівня хвороб органів зору та відхилень з боку серця і судин.

Ці дані ураховуються при плануванні профілактичних, протиепідемічних, оздоровчих заходів у ЗДО – відповідно до показників захворюваності дітей конкретного закладу. Наприклад:

➤ Якщо за аналітичними даними сестри медичної старшої, найбільша кількість захворювань вихованців закладу пов'язана з *органами дихання* (гострі респіраторні захворювання – ГРВІ, бронхіт, грип, пневмонія тощо), то необхідно підвищувати опірність дитячих організмів інфекціям – систематичним загартовуванням (прогулянки на свіжому повітрі за будь-якої погоди, регулярне проведення загартувальних, водних процедур тощо); вчасним обмеженням контактів із хворими, щепленням. Також сприятливо впливають на вентиляцію легенів фізичні вправи, лікувальна гімнастика в комплексі з дихальною гімнастикою. Не менш важливо дотримуватись раціонального харчування: раціон дітей має містити достатню кількість білків та вітамінів А, В й особливо С.

Важливу роль тут відіграє й гігієна приміщень, у яких перебувають діти: окрім чистоти та вологих прибирань, необхідні провітрювання або обігрів холодного повітря, або його зволоження тощо. Відповідно «Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів» (**п. 17 р. VII**), в умовах ускладнення епідемічної ситуації з метою попередження поширення інфекційних хвороб проводиться миття підлоги із застосуванням дозволених до використання дезінфекційних засобів приміщень групових осередків 1 раз наприкінці кожного дня, а туалетних — 2 рази на день. Воду після прибирання зливають в унітаз з наступною дезінфекцією останнього.

➤ Якщо ж за аналітичними даними сестри медичної старшої, найбільша кількість захворювань вихованців закладу пов'язана з *порушеннями кістково-м'язової системи*, то для профілактики необхідні: організація систематичної фізичної активності та регулярних фізичних вправ для зміцнення м'язів спини і корекції постави; забезпечення відповідності меблів (стілців, столів) зросту дітей – щоб уникнути неправильного положення тіла під час занять; збалансоване харчування та раціон, багатий на кальцій, вітамін D та інші необхідні мікроелементи для здорового розвитку кісток; санітарно-просвітницька робота з дітьми та батьками щодо важливості правильної постави та фізичної активності; регулярні огляди в ортопеда для виявлення та корекції можливих порушень на ранніх стадіях.

Зазначені заходи плануються на основі аналізу захворювань вихованців конкретного ЗДО, доцільно розподіляються протягом року та заносяться у відповідний розділ «Плану роботи на рік» усього ЗДО (окремим розділом чи додатком) або до плану медичних працівників. Надалі сестра медична старша має інформувати батьків і педагогічний персонал про лікувально-профілактичні заходи, проведення яких передбачається, та їх результати.

📌 Окрім зазначеного, важливим аспектом профілактичної роботи у ЗДО є *організація оздоровчо-профілактичної роботи з дітьми влітку*. Відповідно до інструктивно-методичних рекомендацій МОН України «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період» (Лист від 16.03.2012 № 1/9-198), метою діяльності дошкільних закладів у літній період є:

- оздоровлення дітей;
- забезпечення їхнього активного відпочинку;
- закріплення, уточнення, розширення запасу набутих упродовж навчального року знань;
- збагачення досвіду застосування практичних умінь, навичок у процесі різних видів дитячої діяльності: рухової, ігрової, пізнавальної, комунікативно-мовленнєвої, художньої, предметно-практичної тощо.

Відповідно до «Плану роботи ЗДО на рік», перспективних і календарних планів освітньої роботи, санітарно-гігієнічних норм, інструкцій з охорони життя та здоров'я дітей, інших нормативних актів, у літній період забезпечується:

- максимально можливе перебування дітей на свіжому повітрі (тераси, веранди, ігрові й фізкультурні майданчики, парк, гай, берег водойми тощо);
- відповідна віку тривалість денного сну;
- збалансоване, збагачене вітамінами харчування;
- дотримання протягом дня повітряного та водного режиму, вимог до одягу і взуття при перебуванні дітей у приміщеннях і на майданчиках;
- оптимальна рухова активність.

Для забезпечення оптимальної рухової активності дітей упродовж дня збільшується тривалість прогулянки і передбачається поєднання у раціональній кількості, послідовності й тривалості різних форм роботи: ранкова гімнастика і гігієнічна гімнастика після денного сну, щоденні фізкультурні заняття, музичні заняття, рухливі ігри, спортивні вправи та ігри з елементами спорту, прогулянки-походи (дитячий туризм), екскурсії, цільові прогулянки за межі дошкільного закладу, праця, самостійна рухова діяльність, фізкультурне дозвілля та ін.

Загартувальні процедури (повітряні та сонячні ванни, водні процедури) здійснюються на майданчиках із використанням стаціонарного і виносного



<http://surl.li/tucruf>

обладнання – тіньових навісів, надувних басейнів, індивідуальних килимків тощо. При цьому забезпечується необхідний одяг, взуття, головні убори для дітей, а також дотримання норм температурного режиму, тривалості процедур, їх оптимального місця у розпорядку дня.

У цей період, відповідно до «Плану роботи ЗДО на рік», робота медичного кабінету передбачає, окрім медико-профілактичних та оздоровчих заходів, також контроль за дотриманням температурного і питного режиму, норм загартовування і харчування, оптимізацією рухового режиму; санітарно-просвітницьку роботу з дітьми, батьками, педагогами щодо попередження інфекційних захворювань, отруєнь; випуск санітарних бюлетенів.

Відповідно до ЗУ «Про дошкільну освіту» (**п. 1 ст. 19**), кожному вихованцю у закладі дошкільної освіти гарантується в разі потреби домедична допомога, що надається відповідно до порядків **надання домедичної допомоги особам при невідкладних станах**, затверджених центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я.

Домедична допомога – це найпростіші невідкладні медичні дії та організаційні заходи терміново після гострого початку захворювання або травми, спрямовані на врятування і збереження життя дитини чи людини, що здійснюються безпосередньо на місці події.

Надання домедичної допомоги особі в невідкладному стані є важливим аспектом медичного обслуговування вихованців та працівників ЗДО. Домедична допомога полягає в організації госпіталізації; здійсненні заходів щодо ізоляції хворих осіб та спостереженні за тими, хто був у контакті з інфекційними хворими; проведенні протиепідемічних заходів у порядку, встановленому МОЗ України; та інформуванні про це батьків вихованців. Зокрема:

📌 У разі виявлення ознак інфекційного захворювання (або харчового отруєння, незвичайної реакції на щеплення тощо) дитина переводиться від здорових дітей в ізолятор, а її батьки повідомляються про виявлену хворобу та необхідність забрати дитину із ЗДО. За показами дитині надають невідкладну медичну допомогу. Залежно від стану її залишають в ізоляторі до приходу батьків або викликають швидку/невідкладну медичну допомогу для медичного огляду дитини та можливої госпіталізації.

При цьому сестра медична старша у «Журналі обліку інфекційних захворювань» реєструє час прийому дитини до ізолятора, скарги, час вибуття і куди (забрали батьки чи швидка допомога на госпіталізацію до лікарні). Надалі, якщо є клінічне підтвердження діагнозу, персонал закладу повідомляється про виявлене гостре захворювання та необхідність дотримання профілактичних заходів, у відповідній віковій групі або в усьому закладі вводиться карантин та проводиться санітарно-просвітницька робота з батьками та персоналом.

➤ У випадках травматизму дитини або працівника ЗДО негайно надається перша домедична допомога, якщо травма серйозна – викликається швидка допомога. Про випадок травмування та вжиті заходи обов'язково повідомляється керівництво дошкільного закладу. Робиться реєстрація в «Журналі реєстрації мікротравм» або «Журналі реєстрації нещасних випадків» (залежно від тяжкості травми). Якщо травмувалася дитина – про це негайно повідомляються батьки. Проте якщо вони не можуть приїхати швидко – сестра медична старша супроводжує дитину до лікарні разом із представником закладу.

Працівники закладів дошкільної освіти мають знати алгоритм дій під час надання домедичної допомоги не тільки вихованцям закладу освіти, але собі та колегам у разі необхідності. Тому відповідно до ЗУ «Про дошкільну освіту» (**п. 2 ст. 21**), педагогічні працівники ЗДО зобов'язані систематично (не менше 1 разу на 5 років) підвищувати кваліфікацію з надання домедичної допомоги.

САНІТАРНО-ГІГІЄНИЧНИЙ РЕЖИМ У ДОШКІЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

Сестра медична старша здійснює регулярний контроль за дотриманням у ЗДО санітарного законодавства, а саме за відповідністю умов перебування дітей у закладі санітарно-гігієнічним вимогам та протиепідемічному режиму, передбаченим «Санітарним регламентом для дошкільних навчальних закладів» (*Наказ МОЗ України від 24.03.2016 № 563/28693*).

Контроль санітарного стану ЗДО включає:

- дотримання правил санітарного стану приміщень;
- температурний режим;
- природне та штучне освітлення;
- маркування меблів;
- відповідність меблів зросту дітей;
- обладнання місць для проведення гігієнічних та загартувальних процедур;
- дотримання графіка, правил отримування їжі, її роздачі;
- дотримання вимог щодо миття і зберігання посуду та інвентарю;
- санітарний стан кабінетів, зал, коридорів закладу;
- дотримання особистої гігієни дітьми та персоналу ЗДО.

Показники для проведення зазначених контролів деталізовано в «Санітарному регламенті для дошкільних навчальних закладів»:

розділ VII. Санітарно-гігієнічні вимоги до утримання приміщень та обладнання (див. підрозділ 4.1 цього посібника);

розділ VIII. Санітарно-гігієнічні вимоги до утримання басейнів;

розділ IX. Вимоги до організації харчування;

розділ X. Санітарно-гігієнічні вимоги до особистої гігієни персоналу;

розділ XIV. Санітарно-гігієнічні вимоги до особистої гігієни дітей.

Результати контролю заносяться до «Журналу контролю санітарного стану ЗДО», в якому фіксуються дата перевірки, який саме аспект вивчався, результат огляду, за умов виявлення недоліків – дата наступної перевірки, підпис особи яку перевіряли.

Для полегшення дотримання працівниками дошкільного закладу санітарно-гігієнічних вимог та зручності контролю, сестрою медичною старшою розробляються графіки виконання деяких із них, наприклад:

- графік генеральних прибирань усіх приміщень ЗДО;
- графік провітрювання групових та спальних кімнат усіх вікових груп;
- графік кварцування іграшок (по можливості).

МЕДИКО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОНТРОЛЬ У ЗДО

Відповідно до «Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів» (**п. 9 р. XI**), медична сестра дошкільного закладу повинна здійснювати контроль за розпорядком дня та навчання, навчальним навантаженням відповідно до віку дитини, руховим режимом дітей, оздоровчими заходами, фізичним вихованням, включаючи загартовування.

Зокрема, сестра медична старша допомагає встановлювати та контролює дотримання правильного **розпорядку дня**, який включає час для сну, харчування, активних ігор і навчальних занять. Розпорядок дня має відповідати гігієнічним нормам щодо тривалості перебування дітей на свіжому повітрі, тривалості сну (відпочинку), чергування занять із різними видами діяльності та відпочинком, у тому числі організації навчальних занять, рухової активності, кратності приймання їжі тощо (**п. 4 р. XII**). У розпорядку дня дітей дошкільного віку не менше 4-х годин має відводитися на діяльність, не пов'язану з навчальним навантаженням (**п. 6 р. XII**).

Також сестра медична старша співпрацює з вихователем-методистом і педагогами ЗДО щодо розробки, а надалі – контролю за дотриманням раціонального, збалансованого **режиму освітньої діяльності та навчального навантаження** на дітей згідно з їхніми віковими особливостями, визначеного «Гранично допустимим навчальним навантаженням на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності» (*Наказ МОН України від 20.04.2015 № 446*).

Заняття, які потребують підвищеної пізнавальної активності, необхідно планувати і проводити переважно в першу половину дня та у дні з високою працездатністю (вівторок, середа). Доцільно поєднувати та чергувати їх із заняттями з музики, фізичного виховання, ритміки (**п. 13 р. XII** «Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів»).



<http://surl.li/edlhop>

Не менш важливим аспектом медичного супроводу дітей у ЗДО є контроль за організацією їхнього рухового режиму, проведенням фізкультурно-оздоровчих заходів та їх впливом на організм дитини, за проведенням заходів щодо загартовування. «Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів» визначає:

(р. XIII) Санітарно-гігієнічні вимоги до організації фізичного виховання

(п. 1) Фізичне виховання дітей повинно проводитись під обов'язковим медико-педагогічним контролем і включати: ранкову гімнастику та гімнастику після денного сну; заняття фізичною культурою; рухливі ігри та ігри спортивного характеру; загартовування; фізкультурні хвилини під час занять, фізкультурні паузи між заняттями; фізкультурні комплекси під час денної прогулянки.

Оптимальний щоденний обсяг **рухової активності** дітей раннього віку повинен бути не менше 3 годин, для дітей віком 3-4 років – 4 години, 5-6 років – 5 годин з урахуванням стану здоров'я та психофізіологічних особливостей дітей. Під час прогулянок оптимальна тривалість фізичних вправ та рухливих ігор для дітей раннього віку повинна складати 20-35 хвилин, для дітей віком 3-4 роки – 35-45 хвилин, 5-6 років - 45-60 хвилин.

(п. 2) Організоване навчання у формі фізкультурних занять проводиться із дворічного віку. Тривалість занять для дітей раннього віку – 15 хвилин, у віці 3-4 років – 20-25 хвилин, 5-6 років – 25-30 хвилин. Фізкультурні заняття для дошкільників проводять не менше 2-х разів на тиждень. При відвіданні басейну бажано проводити не менше 2-х фізкультурних занять та 2-х занять у басейні.

(п. 3) Загартовування дітей залежить від стану здоров'я, сезону року, температури повітря у приміщеннях, епідеміологічної ситуації і включає щоденні та спеціальні заходи. Щоденні заходи – це вмивання та миття рук до ліктів прохолодною водою, регулярне провітрювання приміщень, прогулянки; спеціальні – плавання, обтирання, обливання, прополіскування горла прохолодною кип'яченою водою, топтання босоніж по вологому килимку тощо. Спеціальні заходи застосовують диференційовано залежно від підготовленості персоналу, матеріально-технічної бази закладу з використанням та дотриманням методів профілактики, дозволених до застосування центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

(п. 5) Робота з фізичного виховання проводиться інструктором з фізкультури та вихователем, контролюється медичним персоналом, вихователем-методистом і керівником дошкільного закладу. Медичний персонал залучається при підготовці комплексів фізкультурних хвилюнок і пауз, а також комплексів вправ для профілактики хвороб опорно-рухового апарату, дихальної та зорової гімнастики.

Відповідно до Листа МОН України «Щодо організації медико-педагогічного контролю на заняттях з фізкультури в закладах дошкільної освіти» від 12.12.2019 № 1/9-765,

Медико-педагогічний контроль (МПК) – 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.



<http://surl.li/kvlgcr>

(п. 6) МПК за організацією фізичного виховання дітей у закладі дошкільної освіти включає:

- динамічні спостереження за станом здоров'я та фізичним розвитком дітей, фізичною підготовленістю;
- спостереження за організацією рухового режиму, структурою і змістом фізкультурних занять та інших організованих форм рухової активності, системи загартовування;
- контроль за санітарно-гігієнічним станом місць проведення фізкультурних заходів у будівлі та на території земельної ділянки дошкільного закладу; фізкультурним обладнанням та знаряддям, одягом та взуттям дітей;
- гігієнічне виховання і формування мотивації дітей до регулярних занять фізкультурою.

Відповідальними особами за медико-педагогічний контроль у ЗДО є, як правило, вихователь-методист та сестра медична старша. Вихователь-методист оцінює педагогічний аспект фізкультурно-оздоровчої роботи – аналіз планів роботи педагогів, грамотність і доцільність змісту й методики проведення заходів, запровадження інноваційних технологій тощо. Сестра медична старша ж, перш за все, оцінює медичний аспект – санітарно-гігієнічні умови проведення заходів, температуру повітря, чистоту поверхонь, безпечність спортивного обладнання та інвентарю, перевіряє стан освітлення та якості провітрювання, оцінює відповідність одягу та взуття дітей, стежить чи враховує інструктор з фізкультури орієнтовні строки перебування дитини в підготовчій групі після перенесення захворювання.

Безпосередньо під час **фізкультурних занять** у ЗДО метою медико-педагогічного контролю є визначення результатів педагогічного впливу на фізичний розвиток дітей та його відповідність запланованим результатам, сприяння оптимізації рухової активності, забезпечення ефективного розв'язання завдань фізичного розвитку та оздоровлення дітей, тісної співпраці педагогів і медичних працівників. Оцінку ефективності фізкультурних занять проводять за показниками структури і змісту заняття, загальної та моторної щільності, динаміки частоти серцевих скорочень (пульсу), часу відновлення пульсу після заняття тощо.

Перед фізкультурним заняттям відповідальні особи ознайомлюються з його планом/конспектом та аналізують його відповідність вимогам програми, стану здоров'я та рівню фізичної підготовки дітей конкретної вікової групи. Під час фіззаняття МПК передбачає:

- 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 дітей умовам проведення заняття;
- аналіз дотримання методики проведення заняття;
- хронометраж заняття;
- вивчення реакції організму дітей на фізичне навантаження (забезпечення природної потреби рухатися);
- контроль за навантаженням дітей, які включені за станом здоров'я до основної, підготовчої та спеціальної груп;
- моніторинг відповідності загального навантаження на дітей особливостям їхнього фізичного розвитку.

Загальне навантаження на дітей під час заняття з фізичної культури становить сукупність фізичних, психологічних та емоційних навантажень. Інтенсивність загального фізичного навантаження залежить від добору фізичних вправ, їх складності та поєднання, частоти повторень.

Для визначення оптимальності та інтенсивності загального фізичного навантаження використовуються об'єктивні та візуальні критерії. Об'єктивними критеріями є показники діяльності різних систем організму дитини – наприклад, пульсометрія, підрахунок частоти дихання, індивідуальне хронометрування, загальна і моторна щільність заняття; візуальними – зовнішні ознаки реакцій організму дитини на навантаження.

Щоб з'ясувати, чи якісно організоване заняття за об'єктивними критеріями, обираються двоє-троє дітей різної статі середнього рівня фізичної підготовленості, та протягом фіззаняття ведеться медико-педагогічне спостереження за кожним із них (визначається загальне навантаження на них).

Одним із показників впливу фізичного навантаження на дитячий організм є частота серцевих скорочень (пульс). Відповідно, під час МПК протягом заняття пульс вимірюється (пульсометрія) у кожного з визначених дітей декілька разів і має зростати:

- до початку заняття (вихідний показник) – орієнтовно 60 ударів на хвилину;
- після вступної частини – підвищення на 15-20%;
- після проведення загальнорозвивальних вправ – підвищення на 20-25%;
- кінець основної частини, після рухливих ігор – підвищення на 60-80% (150-180 уд/хв.);

- під час заключної частини уповільнюється до 5-10% вище вихідного показника;
- через 3-5 хвилин після закінчення заняття – пульс поступово повертається до вихідного показника.

Пульсометрія є основою для побудови фізіологічної кривої заняття з фізичної культури. Наприклад, для старшої групи фізіологічна крива може бути така:



Відповідно, заняття проведене ефективно, якщо на фізіологічній кривій пік фізичних навантажень припадає на рухливу гру (п. 5) в основній частині заняття. Після завершення заняття пульс повертається до початкового значення (п. 9).

Ще одним критерієм визначення оптимальності та інтенсивності загального фізичного навантаження фізкультурного заняття є візуальний критерій – тобто зовнішні ознаки реакцій організму дитини на навантаження: спітнілість, порозовіння шкіри, важкість і швидкість дихання, збудження або уповільнення рухової активності, порушення правил поведінки, зниження рівня уваги чи інтересу, скарги на втоми, відмова виконувати завдання тощо.

На них слід постійно звертати особливу увагу під час заняття. У разі наявності перших ознак перевтоми або передчасної втоми сестра медична старша або вихователь-методист мають запропонувати інструктору з фізкультури або вихователю, який проводить заняття, змінити зміст, методику проведення, дозування вправ, додатково організувати паузи для відпочинку тощо. Наприклад, якщо у кількох дітей є зовнішні ознаки втоми середнього ступеня, слід зменшити навантаження саме їм: кількість повторень вправ, не проводити найскладніші з них, продовжити тривалість відпочинку тощо. Якщо ж у всіх дітей визначені ознаки втоми середнього ступеня, то слід скоригувати все заняття.

За результатами МПК фізкультурного заняття сестра медична старша та вихователь-методист ведуть протокол, узагальнюють висновки та пропозиції:

- висновок про реалізацію мети заняття в цілому і кожного завдання окремо;
- висновок про виконані (або невиконані) дітьми вправи, їх кількість, доцільність витрат часу на них;
- наявність показників функціональних зрушень у дітей як реакція їхніх організмів на перенавантаження;
- висновок про достатню чи недостатню кількість інтервалів відпочинку між вправами;
- висновок про неточності у методиці побудови, організації та проведенні заняття;
- поради щодо шляхів усунення помилок.

За результатами МПК коригують плани фізкультурно-оздоровчої роботи (зокрема, щодо напрямів поглибленої роботи, дозування фізичних навантажень на дітей тощо), планують додаткові заходи або розробляють практичні рекомендації щодо поліпшення фізкультурно-оздоровчої роботи тощо. Із цією ж метою та для зміцнення здоров'я дітей у ЗДО результати МПК розглядаються на засіданнях педагогічної ради, виробничих засіданнях та нарадах, заходах із батьками і за потреби – на засіданнях батьківського комітету закладу.

(п. 4) Загальна оцінка ефективності фізичного виховання дітей у ЗДО проводиться на основі динаміки стану здоров'я (у тому числі за показниками резистентності організму до захворювань, стану опорно-рухового апарату), гармонійності фізичного розвитку, розвитку рухових якостей (у тому числі координації рухів і рівноваги), мотивації дітей до фізкультурних занять. Розвиток рухових навичок і якостей оцінює інструктор з фізкультури на початку і наприкінці навчального року, ця інформація вноситься медичною сестрою у медичну карту.

(п. 8) Визначення ефективності роботи дошкільного закладу щодо збереження і зміцнення здоров'я вихованців повинно здійснюватись засновником (власником) закладу за критеріями щодо стану здоров'я дітей з урахуванням даних медичних оглядів, захворюваності тощо. Оцінка стану здоров'я колективу повинна включати **показники**:

- поширеності захворювань (рівень, структура);
- гострої захворюваності (рівень, структура);
- захворюваності дітей у випадках і днях на 1 дитину;
- питомої ваги дітей, які часто хворіють;
- індексу здоров'я;
- питомої ваги дітей з морфофункціональними відхиленнями;
- питомої ваги дітей з хронічними захворюваннями;
- питомої ваги дітей, функціонально не готових до навчання у школі;

- розподілу дітей за групами фізичного розвитку.

До дітей, які часто хворіють, належать діти, які протягом року гостро хворіли: понад 3 рази – для дітей віком до 1 року; 6 і більше разів – віком 1-2 роки; 5 і більше разів – у віці 3 років; 4 і більше разів – у віці 4-5 років; більше 3 разів – 6 років і старше.

САНІТАРНО-ПРОСВІТНИЦЬКА РОБОТА В ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ –

це комплекс цілеспрямованих, пропагандистських заходів, спрямованих на забезпечення обізнаності щодо причин захворювань, методів їх профілактики й лікування; збереження і зміцнення здоров'я, формування здорового способу життя.

Завданнями санітарно-просвітницької роботи є такі:

- Розповсюдження медичних знань та знань з гігієни.
- Виховання санітарно-гігієнічних навичок із метою збереження і зміцнення здоров'я.
- Профілактика шкідливих звичок.
- Підвищення санітарно-гігієнічної культури.

Медичний персонал закладу дошкільної освіти зобов'язаний проводити санітарно-просвітницьку роботу серед усіх учасників освітнього процесу (дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників ЗДО) щодо:

- здорового способу життя;
- профілактики травматизму;
- спалахів гострих кишкових інфекцій і харчових отруєнь;
- отруєнь рослинами та грибами;
- інфекційних захворювань, у тому числі СНІДу або COVIDу;
- захворювань, що передаються статевим шляхом;
- тощо.

Формами санітарно-просвітницької роботи з працівниками ЗДО або батьками вихованців можуть бути лекція, семінар, Школи здоров'я, консультація, круглий стіл, тематична бесіда, співбесіда, пам'ятка, папка-пересувка, бюлетень, книжкова виставка, фотостенд тощо.

Для відображення санітарно-просвітницької роботи у ЗДО ведеться «Журнал проведення просвітницької роботи».

Окрім зазначеного, нині у період воєнної агресії, актуальною виявилась необхідність надання сестрою медичною старшою **базової психологічної підготовки** дітям і родинам вихованців у межах своєї компетенції. Сестри медичні пройшли відповідну підготовку, ведуть необхідну роботу та фіксують взаємодії з родинами у «Журналі ведення поширених психічних розладів на первинному рівні медичної допомоги із використанням керівництва mhGAP».

МЕДИЧНИЙ КАБІНЕТ ЗДО

Відповідно до **п. 1** «Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу», у закладі дошкільної освіти має бути створено належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів – облаштовано приміщення, що відповідає санітарно-гігієнічним вимогам, відповідно оснащене, забезпечене лікарськими засобами та виробами медичного призначення. Це приміщення формує **медичний блок**, у якому мають бути передбачені медичний кабінет і медичний ізолятор.

У ЗДО компенсуючого та комбінованого типів, у складі яких функціонують спеціальні та санаторні групи, а також в інклюзивних групах для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи облаштовуються відповідні кабінети та приміщення (**п. 24 Положення про заклад дошкільної освіти**).

Якщо дошкільний заклад розраховано на невелику кількість дітей, то медичний кабінет і медичний ізолятор можуть бути облаштовані в єдиному приміщенні медичного кабінету.

Приміщення медичного блока:

- розміщують на першому поверсі, з орієнтацією вікон на південь;
- забезпечують холодним і гарячим водопостачанням;
- підключають до мереж каналізації, електропостачання;
- забезпечують температурою повітря в межах 21–23°C (залежно від кліматичної зони) та відотною вологістю — 40–55%;
- обов'язково прибирають щодня вологим способом при відкритих вікнах і фрамугах. Генеральне прибирання проводять щомісяця та/або за епідеміологічними показаннями. Підлогу, освітлювальну арматуру, вікна, двері, стіни мийуть із застосуванням мийних та дезінфікувальних засобів (малотоксичних, зареєстрованих в Україні).

Медичний кабінет призначено для роботи медичного персоналу закладу. Розміщують суміжно з однією з палат ізолятора. Між цими приміщеннями облаштовують засклену перегородку на висоті 1–1,2 м від підлоги.

«Перелік оснащення медичного кабінету дошкільного навчального закладу» (Наказ Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496) передбачає перелік обладнання та матеріалів, їх кількість:

Назва	Кількість
Стіл письмовий	1–2
Стільці	4–6
Ширма	1
Кушетка	1



<http://su/deurzz>

Шафа канцелярська	1–2	Назва	Кількість
Шафа аптечна	1	Шприц одноразовий з голками: ×2,0	10
Холодильник	1	×5,0	10
Халат медичний	4	×10,0	5
Косинка	4	Пінцет	1
Простирadlo	4	Термометр медичний	25
Стіл медичний	1	Ножиці	2
Ваги медичні	1	Лоток ниркоподібний	5
Ростомір	1	Шпатель одноразовий	100
Динамометр ручний	1	Шини (для верхніх та нижніх кінцівок)	10
Секундомір	1	Ноші	1
Скіаскопічні лінійки	набір	Поліхроматичні таблиці для дослідження кольоровідчуття	1
Дзеркальний офтальмоскоп (ручний)	1	Плантограф	1
Лампа настільна для офтальмологічного та отоларингологічного дослідження	1	Бактерицидна лампа пересувна	1
Таблиця для визначення гостроти зору	1	Бактерицидна лампа стаціонарна	1
Тонометр	1	Маска гумова лицьова, повітропровід, мішок «Амбу»	1
Фонендоскоп	1	Кисень у подушці	1
Бікс малий	1	Лонгети	3 шт.
Бікс великий	1	Гумові рукавички	10 пар
Джгут гумовий	3–4	Лейкопластир	2 шт.

Цим же наказом (Наказ Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496) визначено «Перелік лікарських засобів та виробів медичного призначення у медичному кабінеті дошкільного навчального закладу для надання невідкладної медичної допомоги».

До переліку включено медичні препарати (адреналін 0,1%, супрастин 0,25, магнія сульфат 25%, парацетамол, активоване вугілля та ін.), а також бинт стерильний, розчин брильянтового зеленого, розчин йоду, вата стерильна, нашатирний спирт, етиловий спирт 96%, одноразові шприци 2,0 та 10,0 тощо.

Зазначений наказ (п. 5.10, 5.20) зазначає також, що сестра медична старша має вести облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів, дотримуватись правил і термінів їх



<http://surl.li/ugbevi>

зберігання та використання, забезпечувати своєчасне поповнення – готувати заявки на лікарські засоби та вироби медичного призначення.

Своєчасне поповнення дошкільного закладу лікарськими засобами та виробами медичного призначення відбувається таким чином:

Сестра медична старша	• дбає про вчасне поповнення медичного кабінету лікарськими засобами та виробами медичного призначення; • інформує керівника про стан справ; • формує заявку на придбання лікарських засобів і подає її керівникові
Керівник ЗДО	• погоджує отриману від сестри медичної старшої заявку на придбання лікарських засобів та подає її засновнику
Засновник	• передбачає у кошторисі закладу кошти на придбання лікарських засобів та виробів медичного призначення, виділяє ці кошти

Ізолятор у ЗДО влаштовується з метою попередження розповсюдження та виникнення інфекційних захворювань. Відповідно до «Положення про ізолятор дошкільного навчального закладу» (Наказ Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496), ізолятор створюється у кожному закладі дошкільної освіти.

Ізолятор повинен бути розміщений на 1-му поверсі, мати окремий вихід для дотримання протиепідемічних вимог.

Основні завдання медичного персоналу щодо забезпечення роботи ізолятора (п. 4):

- тимчасова ізоляція виявленої хворої дитини;
- надання невідкладної допомоги хворій дитині;
- інформування батьків про хворобу та стан дитини, організація госпіталізації хворої дитини при наявності показань;
- медичне спостереження за хворою дитиною до її госпіталізації чи передачі батькам;
- інформування керівника дошкільного закладу та педагогічного персоналу про хворобу дитини;
- забезпечення дотримання санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму;
- ведення обліково-звітної медичної документації щодо обліку інфекційних та паразитарних хвороб у порядку, встановленому МОЗ України.



<http://surl.li/uwcfjy>

Ведення обліково-звітної медичної документації в порядку, встановленому МОЗ України, її систематичне узагальнення й аналіз є посадовим обов'язком медичного персоналу ЗДО; сприяє підвищенню якості медичного супроводу і фізкультурно-оздоровчої роботи, покращенню здоров'я вихованців та працівників.

Інформація про організацію та результати медичного обслуговування дітей і працівників у дошкільному закладі обов'язково доводиться у встановленому порядку до лікувально-профілактичних закладів за місцем розташування ЗДО, а також до працівників, батьків.

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

Який чинник не повинен ураховуватись при розробці розпорядку дня у ЗДО?

- 1.тривалість перебування дітей на свіжому повітрі
- 2.тривалість сну дітей
- 3.чергування занять та різних видів діяльності
- 4.рухова активність дітей
- 5.тривалість робочого дня помічника вихователя
- 6.кратність приймання їжі дітьми протягом перебування у ЗДО

Система медичних і педагогічних спостережень, аналіз ефективності використання засобів і методів фізичного виховання, визначення шляхів поліпшення здоров'я та фізичного розвитку дітей дошкільного віку у ЗДО — це:

- 1.контроль за фізичним вихованням
- 2.медико-педагогічний контроль у ЗДО
- 3.аналіз засобів фізвиховання
- 4.вивчення роботи зі здоров'язбереження у ЗДО

Сукупність фізичних, психологічних та емоційних навантажень на дітей під час занять з фізичної культури — це:

- 1.інтенсивність фізичного навантаження
- 2.пульсометрія
- 3.моторна щільність заняття
- 4.загальне навантаження

Хто відповідає за медико-педагогічний контроль у ЗДО?

- 1.вихователь-методист
- 2.інструктор з фізкультури
- 3.сестра медична та вихователь-методист
- 4.директор

➤ На що не спрямовується комплекс оздоровчих заходів ЗДО в літній період:

1. на підвищення рівня знань, умінь і навичок дітей
2. на організацію змістовного, різноманітного буття з метою оздоровлення дітей та забезпечення їхнього активного відпочинку
3. на закріплення, уточнення, розширення запасу набутих упродовж навчального року знань, уявлень про навколишній світ і самих себе
4. на збагачення досвіду застосування практичних умінь, навичок у процесі різних видів дитячої діяльності: рухової, ігрової, пізнавальної, комунікативно-мовленнєвої, художньої, предметно-практичної тощо

➤ Визначте відповідальність керівника ЗДО за подання заявки на лікарські засоби та вироби медичного призначення:

1. сам формує заявку
2. подає заявку засновнику після її надходження від сестри медичної
3. сам дбає про своєчасне поповнення медичного кабінету лікарськими засобами та виробами медичного призначення

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Гранично допустиме навчальне навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності. Затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0520-15#Text>.

2. Інструктивно-методичні рекомендації «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період». Лист МОН України від 16.03.2012 № 1/9-198. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-198736-12#Text>.

3. Косоловська В. Як перевірити гігієнічний стан ЗДО: два способи. *Практика управління дошкільним закладом*. 2024. № 8.

4. Медичний блок дошкільного закладу: Медичний кабінет. ПЕДРАДА, Платформа Освіта. URL: <https://oplatforma.com.ua/article/1951-medichniy-blok-doshklnogo-zakladu-medichniy-kabnet>.

5. Мистецтво управління ДНЗ. Уклад. Л. А. Шик. Х. : Вид. група «Основа», 2013. 441 с.

6. Омеляненко Н.В. Вища школа освітнього менеджменту. Матеріали курсу «Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль». МСFR Освіта, 2020.

7. Перелік лікарських засобів та виробів медичного призначення у медичному кабінеті дошкільного навчального закладу для надання невідкладної медичної допомоги. Затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства

освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1092-05#Text> .

8. Перелік оснащення медичного кабінету дошкільного навчального закладу. Затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1091-05#Text> .

9. Поліщук Я. Заявки на лікарські засоби та вироби медичного призначення. Вища школа освітнього менеджменту, Матеріали курсу «Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль». МСFR Освіта, 2020.

10. Положення про ізолятор дошкільного навчального закладу. Затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-05#Text> .

11. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу. Затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1090-05#Text>

12. Про дошкільну освіту. Закон України від 06.06.2024 № 3788-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3788-20#Text> .

13. Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів: Наказ МОЗ України від 24.03.2016 № 563/28693. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0563-16#Text> .

14. Щодо організації медико-педагогічного контролю на заняттях з фізкультури в закладах дошкільної освіти. Лист МОН України від 12.12.2019 № 1/9-765. URL: <https://mon.gov.ua/npa/shodo-organizaciyi-mediko-pedagogichnogo-kontrolyu-na-zanyattiah-z-fizkulturi-v-zakladah-doshkilnoyi-osviti> .

15. Які документи має вести медсестра дитсадка, а директор – контролювати: вебінар. YouTube – Цифрове видавництво Експертус, 27.05.2024. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=PyqcgqmmWxQ> .

5.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ І ДОРΟΣЛИХ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ У ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

СПОСОБИ ОРГАНІЗАЦІЇ ХАРЧУВАННЯ У ЗДО

Відповідно до ЗУ «Про дошкільну освіту» (п. 6 ст. 19), відповідальність за забезпечення та організацію харчування вихованців у ЗДО, додержання вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та якість харчових продуктів покладається на засновників та керівників закладів дошкільної освіти.

Засновник та керівник ЗДО також зобов'язані створювати умови для забезпечення харчування дітей з особливими дієтичними потребами – за наявності медичної довідки із встановленням діагнозу та таких потреб (у тому числі з непереносимістю глютену та лактози). Забезпечення ж вихованців ЗДО лікувальним харчуванням (спеціальними харчовими продуктами, дієтичними добавками тощо) не належить до обов'язків засновника, керівника ЗДО – але може забезпечуватися за заявою одного з батьків у разі прийняття такого рішення засновником.

«Порядок організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» (Додаток до Постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 305) передбачає такі способи організації харчування у ЗДО (п. 15¹):

📌 самостійне приготування та реалізація готових страв закладом освіти (працівниками, що входять до штатного розпису закладу);

При цьому харчоблок (базова кухня) повинен бути оснащений зонами для отримання та зберігання сировини, первинної обробки сировини (миття, очищення), зони теплової обробки та основного приготування, зони видачі готових страв, миття столового посуду та кухонного інвентарю, а також усім необхідним обладнанням та інвентарем відповідно до вимог санітарного законодавства, законодавства про безпечність та окремих показників якості харчових продуктів.

📌 організація харчування постачальником харчових продуктів та/або послуг з харчування на договірних умовах – аутсорсинг, кейтеринг. У закладах дошкільної освіти допускається кейтеринг (ст. 15)

(п. 3.1) Аутсорсинг – виготовлення та реалізація готових страв оператором ринку харчових продуктів із використанням матеріально-технічної бази харчоблоку закладу освіти. Працівники харчоблоку є штатними працівниками не ЗДО, а оператору ринку харчових продуктів.

(п. 3.6) Кейтеринг – доставка і реалізація готових страв, виготовлених без використання матеріально-технічної бази закладу освіти, оператором ринку



<http://surl.li/xusyha>

харчових продуктів, який здійснює послуги з харчування. Кейтеринг може здійснюватися опорною кухнею або фабрикою-кухнею **(п. 15¹)**:

- опорна кухня передбачає доставку готової гарячої їжі в термоізоляційних боксах. Загальний час з моменту приготування, транспортування та видачі – не більше двох годин. Для такого способу організації харчування, харчоблок ЗДО повинен бути забезпечений приміщенням для недовготривалого зберігання термобоксів, зоною видачі готових страв та зоною миття і зберігання інвентарю;

- фабрика-кухня забезпечує приготування, шокове охолодження готової їжі, її зберігання та транспортування на всіх технологічних етапах в безпечному середовищі за температури від 3 °С до 5 °С. Період з моменту приготування до моменту видачі готової страви дітям не може перевищувати 24 години. Доставка готової їжі здійснюється в герметичних гастроємностях та термоізоляційних боксах. Харчоблок ЗДО повинен бути забезпечений такими зонами: зоною приймання та зберігання охолодженої продукції, зоною для розігріву готової продукції, оснащеною пароконвекційною піччю, зоною видачі готових страв та зоною миття і зберігання кухонного посуду та інвентарю.

Спосіб організації харчування у ЗДО визначає керівник за погодженням із засновником – з урахуванням наявної матеріально-технічної бази; вимог санітарного законодавства та законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів; типу закладу освіти; особливостей організації освітнього процесу; тривалості перебування дітей у закладі освіти; віку дітей; наявності чергових груп та груп вихідного дня, а також пропозицій органів самоврядування закладу освіти (у разі наявності).

(п. 14) Система заходів ЗДО щодо організації харчування передбачає:

- 1) визначення режиму (кратності), способу та графіка харчування відповідно до особливостей контингенту дітей в закладі освіти, їх матеріально-технічного забезпечення, наявності відповідних приміщень;

- 2) визначення відповідальної особи;

- 3) здійснення закупівель харчових продуктів та/або послуг з харчування;

- 4) складення примірного чотиритижневого сезонного меню та щоденного меню-розкладу;

- 5) прийом та бракераж харчових продуктів та/або готових страв, заповнення відповідних бракеражних журналів;

- 6) ведення обліку дітей, які забезпечуються безоплатним харчуванням за рахунок бюджетних коштів та харчуванням за власні кошти, у тому числі дітей з особливими дієтичними потребами;

- 7) приготування та реалізацію готових страв, обіг харчових продуктів;

8) здійснення внутрішнього контролю за якістю харчових продуктів та/або готових страв, організацією харчування, дотриманням вимог санітарного законодавства та законодавства про безпечність та якість харчових продуктів;

9) ведення документації з організації харчування;

10) взаємодію учасників освітнього процесу, процесу оздоровлення та відпочинку дітей, постачальника (постачальників) харчових продуктів та/або послуг з харчування, засновників відповідних закладів, органів управління у сфері освіти та у сфері охорони здоров'я, територіальних органів Держпродспоживслужби;

11) постійне оновлення та підтримку у належному робочому стані обладнання та устаткування харчоблоку, посуду, меблів, систем енергозабезпечення, водопостачання та водовідведення, вентиляції та очистки повітря, забезпечення створення умов для зберігання харчових продуктів, готових страв;

12) укомплектування штату працівників ЗДО відповідно до вимог діючих типових штатних нормативів;

13) забезпечення питного режиму дітей.

РЕЖИМ ТА ГРАФІК ХАРЧУВАННЯ У ЗДО

Раціональний режим (кратність) харчування, збалансованість раціону — основні умови для підвищення опору дитячого організму до захворювань, для нормального росту і розвитку дітей. Їжу необхідно видавати дітям у суворо визначений час, із інтервалами у 3-4 години. У закладах дошкільної освіти режим харчування залежить від режиму роботи закладу:

- Якщо діти перебувають у закладі **не більше 4 годин**, то їх за бажанням батьків харчуванням можна не забезпечувати.

- Дітей, які перебувають у закладі **більше 4 годин**, обов'язково забезпечують харчуванням. Зокрема, для груп, які працюють **менше 6 годин**, організацію харчування, його форми і кратність визначають за домовленістю з батьками. Це може бути одно- або дворазовий прийом їжі з інтервалами не більше 3-4 годин: сніданок або обід, чи сніданок та обід.

- При перебуванні дітей у закладі **8-12 годин** режим харчування повинен бути триразовим. Орієнтовно це може бути так:

для ясельних груп: сніданок — 8.00-8.20, обід — 11.30-12.00, вечеря — 15.30-16.00;

для дошкільних груп: сніданок — 8.30-8.50, обід — 12.30-13.00, вечеря — 16.30-16.50.

- Якщо діти перебувають у закладі **більше 12 годин**, необхідно організовувати обов'язкове чотириразове харчування з вечерею о 19.00-19.30.

- Для дітей, які перебувають у закладі **цілодобово**, харчування має бути п'ятиразовим (сніданок, другий сніданок, обід, підвечірок, вечеря) із не менше ніж триразовим споживанням гарячої їжі.

У закладах (групах) **компенсуючого типу** залежно від профілю закладу, для дітей, народжених від батьків, які постраждали під час аварії на Чорнобильській АЕС, режим харчування повинен бути 4- або 5-разовим за призначенням лікаря.

Під час **оздоровчого періоду** необхідно організувати додатковий прийом їжі — другий сніданок з 10.00 до 11.00 у вигляді фруктів, соків, які видають під час прогулянки.

ПЛАНУВАННЯ МЕНЮ: ПРИМІРНЕ ЧОТИРИТИЖНЕВЕ СЕЗОННЕ МЕНЮ

Включення окремих страв до щоденного раціону, калорійність окремих прийомів їжі, мінімальні вимоги до режиму (кратності) приймання в їжу овочів, фруктів, м'яса, риби, яєць, горіхів, бобових та інших продуктів повинні відповідати нормам харчування. Із метою забезпечення різноманітності харчування, достатнього циклу зміни страв та дотримання норм харчування, у ЗДО складається меню (п. 35) — чотиритижневе сезонне та щоденне меню-розклад.

Чотиритижневе сезонне меню та меню-розклад повинні враховувати особливі дієтичні потреби здобувачів освіти/дітей (у разі наявності), сезонність, наявні харчові продукти, порцію страв для різних вікових груп, а також відповідати вимогам санітарного законодавства та нормам харчування.

Наказом Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження рекомендованого Примірного чотиритижневого сезонного меню, рекомендованого для організації триразового харчування дітей віком від 1 до 6(7) років в закладах освіти та інших ...» (№ 215 від 03.02.2022) затверджене примірне чотиритижневе меню на зимовий період та технологічні картки до нього.



Незалежно від способу організації харчування (приготування чи використання готових страв), у ЗДО може використовуватися чотиритижневе сезонне меню:

- розроблене засновником ЗДО, або медичним працівником разом із шеф-кухарем ЗДО та затверджене керівником цього закладу, або постачальником послуг із харчування — та погоджене з територіальним органом Держпродспоживслужби;
- рекомендоване Міністерством охорони здоров'я України — без погодження з Держпродспоживслужбою.

Примірне чотиритижневе сезонне меню — один із основних документів з організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти. Відповідно до нього складають меню-розклад, попередньо замовляють продукти харчування.

Рекомендоване Примірне чотиритижневе сезонне меню рекомендоване для організації триразового харчування дітей віком від 1 до 6 (7) років в закладах освіти та інших організованих дитячих колективах на зимовий період

Понеділок 1 тиждень															
Найменування страв та виробів	Вихід			Хімічний склад											
				Білки, г			Жири, г			Вуглеводи, г			Енергетична цінність, ккал		
	Від 1-3 років	Від 3-4 років	Від 4-6 (7) років	Від 1-3 років	Від 3-4 років	Від 4-6 (7) років	Від 1-3 років	Від 3-4 років	Від 4-6 (7) років	Від 1-3 років	Від 3-4 років	Від 4-6 (7) років	Від 1-3 років	Від 3-4 років	Від 4-6 (7) років
Сніданок:															
Морква тушкована з чорносливом	53	53	70	0,9	0,9	1,2	2,1	2,1	2,6	8,3	8,3	10,9	52	52	67
Суп молочний з макаронами	175/1,8	180/1,8	200/2,5	5,7	5,7	6,2	5,2	5,2	6,0	16,8	22,8	25,7	136	160	181
Фрукти свіжі (яблука)	30	30	40	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	3,1	3,1	4,2	14	14	18
Сік апельсиновий	120	120	180	0,8	0,8	1,3	0,0	0,0	0,0	15,6	15,6	23,4	65	65	97
Хліб цільнозерновий з сиром твердим	30/5	30/5	30/5	3,6	3,6	3,6	3,9	3,9	3,9	9,9	9,9	9,9	89	89	89
Всього за сніданок:				11,1	11,1	12,5	11,2	11,2	12,6	53,7	59,7	74,1	355	379	452
Обід:															
Суп із цвітної капусти зі сметаною	150/9	150/9	200/12	1,5	1,5	2,0	3,5	3,5	4,5	7,1	7,1	9,6	65	65	85
Рибна паличка з яйцем	46	46	69	9,2	9,2	13,5	4,6	4,6	6,2	4,8	4,8	6,7	98	98	137
Каша гречана розсипчаста	82	82	103	4,2	4,2	5,3	2,6	2,6	3,2	21,2	21,2	26,6	125	125	157
Фрукти свіжі (банани)	65	65	85	1,0	1,0	1,3	0,1	0,1	0,1	14,2	14,2	18,5	58	58	76
...															
Хліб цільнозерновий	30	30	30	2,1	2,1	2,1	2,4	2,4	2,4	9,9	9,9	9,9	71	71	71
Всього за обід:				18,0	18,0	24,2	13,2	13,2	16,4	57,2	57,2	71,3	417	417	526
Вечеря:															
Капуста тушкована	60	60	80	1,5	1,5	2,1	2,0	2,0	2,7	5,0	5,0	7,3	44	44	59
Котлета рублена з м'яса курки	58	58	77	10,3	10,3	13,9	4,0	4,0	5,3	8,3	8,3	11,4	112	112	149
Каша рисова розсипчаста	82	82	103	2,0	2,0	2,5	1,8	1,8	2,2	20,4	20,4	25,6	107	107	135
Фрукти свіжі (яблука)	30	30	40	0,1	0,1	0,2	0,1	0,1	0,2	3,1	3,1	4,2	14	14	18
Молоко кип'ячене	160	160	190	4,5	4,5	5,4	4,0	4,0	4,8	7,6	7,6	9,0	83	83	99
Всього за вечерю:				18,4	18,4	24,0	11,9	11,9	15,2	44,4	44,4	57,4	360	360	460

Таке меню можна використовувати у повному обсязі або частково – в залежності від смакових уподобань дітей та технологічних можливостей кожного конкретного закладу дошкільної освіти.

КАРТOTEKA ТЕХНОЛОГІЧНИХ КАРТОК СТРАВ – ОСНОВА ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ МЕНЮ

До кожної страви зазначеного меню розроблено технологічні картки, що містять перелік продуктів, всі необхідні параметри і розрахунки (маса бруто/нетто, енергетична цінність продуктів/страв тощо), вимоги до продуктів. Також у них запропоновані технології приготування страв.

Усі страви для дітей у закладах дошкільної освіти слід готувати відповідно до таких технологічних карток. Кожну картку затверджує директор закладу. Вона має визначену форму:

ст. 113

«Питання дітей в детском саду»,

Н.Г. Кожевникова

Видання 1961 р

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач КЗ «ДНЗ № ____ »

« ____ » _____ 20__ р.

Технологічна карта
Морква тушкована з чорносливом

Алергени	Назва продуктів та сировини	Витрати продуктів та сировини на одну порцію (г)						Хімічний склад продуктів (г)									Енергетична цінність (ккал)			Технологічні вимоги до якості продуктів та сировини
		Маса бруutto			Маса нетто			Білки			Жири			Вуглеводи						
		Вікові групи (роки)																		
		1-3	3-4	4-6 (7)	1-3	3-4	4-6 (7)	1-3	3-4	4-6 (7)	1-3	3-4	4-6 (7)	1-3	3-4	4-6 (7)	1-3	3-4	4-6 (7)	
	Морква з 01.09 до31.12-20% з 01.01до31.08-25%	75 80	75 80	100 106,7	60	60	80	0,78	0,78	1,04	0,06	0,06	0,08	5,04	5,04	6,72	20,4	20,4	27,2	Коренеплоди свіжі, цілі, здорові, чисті, без тріщин, невянучі, без пошкоджень сільськогосподарськими шкідливими.
	Олія	2	2	2,5	2	2	2,5				1,998	1,998	2,498				17,98	17,98	22,475	Золотисто-жовтого кольору, без стороннього запаху, присмаку і гіркоти.
	Чорнослив	5,5	5,5	7	5,5	5,5	7	0,13	0,13	0,161				3,3	3,3	4,2	13,31	13,31	16,94	Мають властивий їм смак і аромат без сторонніх присмаків і запахів без шкідливих ознак спиртового бродіння; без пошкоджень шкідливими.
	Вода	4	4	5	4	4	5	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Прозора безбарвна рідина, без присмаків і запаху, не містить видимих домішок.
	Сіль йодована	0,15	0,15	0,2	0,15	0,15	0,2	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	Солона, без сторонніх присмаків і ароматів; сипуча без грудочок; біла з блиском; слабкий запах йоду; розчинність у рідині повна.
	ВИХІД				53	53	70	0,9	0,9	1,2	2,1	2,1	2,6	8,3	8,3	10,9	52	52	67	

...
Технологія приготування

Моркву нарізають соломкою, складаємо в каструлю, додають олію, сіль, чорнослив. заливають водою після чого тушкують під кришкою до готовності (10-15 хв).

Подають на мілкій закусочній тарілці при температурі 60-65° С разом з гарніром.

Характеристика готової страви

Зовнішній вигляд – морква і чорнослив нарізані соломкою, рівномірно розмішані.

Колір – властивий моркві та чорносливу.

Смак і запах – в міру посолений, властивий моркві та чорносливу.

Консистенція – моркви – щільна, соковита; чорносливу – м'яка.

Основні фізичні показники

Маса страви: 53 г ± 3 %

70 г ± 3 %

СКЛАВ: сестра медична старша

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Картотека технологічних карток страв — це система детальних технологічних карток для приготування страв у закладах дошкільної освіти: холодних, перших, овочевих, солодких, гарнірів, страв із круп та макаронних виробів, яєць, кисломолочного сиру, риби, м'яса, птиці, борошна, а також соусів та напоїв. Картотека страв допомагає організовувати та зберігати інформацію про рецепти страв та технології їх приготування. Картки містять інформацію про

інгредієнти страв, їх калорійність, алергени та інші важливі деталі, щоб забезпечити здорове харчування й урахувати потреби дітей.

На картці назва страви має бути повною, з урахуванням виду страви та основних інгредієнтів: суп молочний вівсяний, суп гороховий із грінками, котлета м'ясна, салат із капусти білокачанної, фрикаделька м'ясна. Якщо страву подають із соусом, то його обов'язково відображають в назві страви. Наприклад, буряк у соусі молочному; овочі, припущені в соусі молочному. Також у назві відображають спосіб приготування страви, як-от: капуста білокачанна, тушкована із сухофруктами; м'ясо, тушковане з овочами; яблуко, печене із цукром; горошок зелений, тушкований з капустою білокачанною у соусі молочному.

Ця назва страви має фігурувати і в примірному чотиритижневому сезонному меню. З нього батьки мають розуміти, чим у закладі годують дітей.

У технології приготування страви прописують поетапність закладання всіх продуктів харчування залежно від термінів їх теплової обробки. При цьому зазначають:

- форму нарізання основних інгредієнтів;
- температуру і тривалість усіх технологічних процесів;
- розмір виробів;
- особливості оформлення.

Якщо страву подають із соусом, то обов'язково прописують закладання та технологію приготування соусу. Якщо у картці-розкладі не зазначили об'єм води, то роблять це у технології приготування страви.

МЕНЮ-РОЗКЛАД: РОЗРАХУНОК ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ

Меню-розклад — це документ для видачі продуктів харчування кухарю комірником. Його оформлюють щодня відповідно до наявних у коморі ЗДО продуктів харчування та на основі примірного чотиритижневого сезонного меню та технологічних карток страв.

Меню-розклад у дошкільному закладі необхідне для декількох важливих цілей:

- планування харчування: воно допомагає систематично планувати раціон харчування дітей, забезпечуючи збалансоване й різноманітне меню, яке відповідає нормам і стандартам здорового харчування;
- контроль якості: меню-розклад дозволяє контролювати якість та кількість продуктів, що використовуються для приготування страв, забезпечуючи відповідність стандартам і вимогам;
- облік продуктів: воно сприяє точному обліку продуктів харчування, що надходять до закладу та використовуються у процесі приготування їжі, допомагаючи запобігти перевитратам або нестачам;

МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
РОЗКЛАД

знаймо unicef

Чекліст здорового харчування для дітей

МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
РОЗКЛАД

знаймо unicef

Принципи здорового харчування:

- 1 Організуйте 5 прийомів їжі:
1-2 корисні перекуси
- 2 Пийте 1,5-2,5 літра води щодня,
залежно від ваги та віку
- 3 Не переїдайте
- 4 Зменшіть кількість цукру, солі
та солодощів у раціоні
- 5 Обмежте не корисні продукти:
напівфабрикати, фастфуд, пакетовані
соки та газовані солодкі напої
- 6 Обирайте натуральні продукти

**Головне правило — повноцінний
і різноманітний раціон**

МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
РОЗКЛАД

знаймо unicef

БІЛКИ

— основний будівельний матеріал, що бере участь у творенні тканин, гормонів та підтримці імунітету.

Найбільш високобілкові продукти: горіхи, риба, бобові, яйця, гарбузове насіння, м'ясо птиці, молочні продукти.

ВУГЛЕВОДИ

— головне джерело енергії організму для підтримки важливих функцій і повноцінної життєдіяльності.

Вуглеводами багаті хлібобулочні вироби, рис, картопля, диня, банани.

ЖИРИ

— відповідають за запас енергії в організмі.

Найбільше жирних кислот містять: вершкове масло, сир, м'ясо, оливкова олія, жирна риба, кунжут.

МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
РОЗКЛАД

знаймо unicef

Питний режим

Вода регулює обмін речовин, тож дитина має її пити протягом дня.

Важливо орієнтуватися на відчуття спраги.

МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
РОЗКЛАД

знаймо unicef

Корисні перекуси

Дуже важливо, щоб шкільні перекуси не були з фастфуду та інших шкідливих снеків. Ліпше обрати:

- йогурт без цукру зі свіжими фруктами
- крекери із сирною намазкою і огірком
- лаваш із вареною куркою
- сезонні фрукти і ягоди
- сухофрукти та горіхи
- цукерки із сухофруктів
- домашня гранола
- коктейль із фруктів та молока / йогурту

МІНІСТЕРСТВО
ОСВІТИ І НАУКИ
РОЗКЛАД

знаймо unicef

Свідомий підхід до харчування:

- ✓ їсти у спокійній атмосфері — без телевізора, телефона чи планшета
- ✓ заздалегідь готувати перекуси
- ✓ вживати різноманітні корисні продукти щодня

1259 15:07

- дотримання дієтичних норм: меню-розклад дозволяє враховувати дієтичні потреби та алергії дітей, забезпечуючи індивідуальний підхід до харчування кожної дитини;

- звітність: воно є важливим документом для звітності перед контролюючими органами, що перевіряють дотримання норм і стандартів у дошкільних закладах.

Під час складання меню-розкладу доцільно врахувати **розподіл їжі за калорійністю** протягом дня: сніданок — 25%; обід — 35%; підвечірок і вечеря — по 20%.

Важливо **правильно поєднувати продукти і страви**. Наприклад, якщо перша страва — овочевий суп чи борщ, то другою має бути гарнір із круп, макаронних виробів чи комбінований гарнір, а також овочевий салат або овочі. А якщо перша страва — круп'яний суп, то другою ліпше обрати овочевий гарнір.

Перед обідом дітям варто давати свіжі овочі або соління (морква, цибуля, часник, помідор, огірок тощо) у кількості 10—50 г для підвищення апетиту, ліпшого засвоєння їжі.

У меню-розклад на зимово-весняний або весняний періоди варто включати страви зі свіжої та квашеної білокачанної капусти. Адже квашена капуста, як і цитрусові, — основне джерело вітаміну С (30—50 мг вітаміну С на 100 г капусти). Також не потрібно забувати і про зелену цибулю, оскільки вона багата на вітаміни С, Е, В1, каротин, фолієву кислоту, солі калію, залізо та кальцій, а також про солоні огірки та яблука.

Щоденне меню-розклад на видачу продуктів харчування складають одне для всіх дітей закладу, але з різним виходом страв за віковими групами дітей (відповідно до затверджених норм харчування): до трьох років, від трьох до шести (семи) років.

Заповнення граф меню-розкладу

- Насамперед зазначають **дату, на яку** його складають.
- Потім зазначають дані про **кількість дітей**, присутніх у закладі **в день** оформлення меню-розкладу (графи «До 3-х р.», «Від 3-х до 6 (7) р.»). Кількість дітей пільгових категорій можна зазначати у відповідній графі. Наприклад, у графі «Від 3-х до 6 (7) р.» зазначають: *15, із них 5 «чорноб.»*.

- Поряд із кількістю дітей віком від одного до трьох років зазвичай зазначають «+2» (дві порції — 1) для зняття проби відповідальною особою та 2)добова проба кожної страви раціону).

- **Назви страв** — відповідно до прийомів їжі (сніданок, обід, полуденок, вечеря). Назва страви у меню-вимозі має бути повною та обов'язково збігатися з назвою страви у технологічній картці.

- У рядку «Кількість порцій» фіксують **кількість порцій** окремо для дітей кожної вікової групи. При цьому до кількості порцій для дітей віком від одного до

трьох років додають ще дві порції — для зняття проби відповідальною особою та добову пробу кожної страви раціону. У розділі «Для обл. пер.» зазначають кількість порцій для працівників закладу, які харчуються тут.



- У рядку «Вихід — вага порцій» зазначають **вихід кожної страви** у грамах (окремо ясла, садок) та за потреби вихід страви для пільгової категорії дітей. Якщо страва складається з декількох інгредієнтів, то дані для різних вікових груп розмежовують двома скісними рисками (наприклад, під чарункою «Чай з лимоном» у рядку «Вихід — вага порцій» зазначають 150/5//180/6. При цьому 150/5 — це вага інгредієнтів страви для однієї дитини ясельної групи, 180/6 — для дитини дошкільної групи).

Для працівників закладу, які харчуються, виписують продукти харчування за нормами харчування для дітей старшої вікової групи.

- На основі картки-розкладу для кожної страви, у стовпчиках меню-вимоги під назвою кожної страви та навпроти назви кожного продукту, що необхідний для її приготування, записують його **масу бруutto** у вигляді дробу:

- у чисельнику — на одну дитину кожної вікової групи (ясла, садок) у грамах — дані вносять через скісну риску;

- у знаменнику — на всіх дітей разом у кілограмах, літрах, штуках.

Якщо прийшли четверо і більше дітей понад кількість дітей, на яку розраховане меню, то для них виписують продукти додатково — оформлюють **додаткове меню-розклад**.

Меню-розклад оформлено повністю, якщо:

- у ньому стоять підписи осіб, які його складали, — сестри медичної, кухаря та комірника;
- директор закладу його затвердив.

ПРИДБАННЯ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ

Відповідно до «Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах» (Наказ МОН, МОЗ України № 298/227 від 17.04.2006), закупівлі харчових продуктів та/або послуг з харчування здійснюються з урахуванням доступності продовольства й рецептури у примірному чотиритижневому сезонному меню, та повинні на 100 % відповідати вимогам норм харчування (п. 22).



Харчові продукти для приготування страв, готові страви та/або послуги з харчування повинні супроводжуватися документами, що передбачені законодавством про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів (п. 23).

Графіки постачання та обсяги завою продуктів харчування

Потреби закладів на організацію харчування дітей задовольняє держава позачергово відповідно до затверджених нормативів.

Частота та обсяг завою продуктів харчування і продовольчої сировини залежать від терміну їх реалізації та кількості дітей, які відвідують заклад. При цьому частота завою повинна становити 2—3 рази на тиждень: м'ясні страви готують 4 рази, сирні та рибні — 2—3 рази на тиждень (п. 1.14 Інструкції).

Заявка на продукти

Для організації раціонального харчування дітей, забезпечення виконання норм харчування директор закладу та комірник (завідувач господарства) мають вчасно подбати про наявність продуктів та продовольчої сировини в коморі. Із цією метою вони контролюють:

- правильність обчислення кількості продуктів харчування та продовольчої сировини, які необхідно замовити;
- точність заповнення заявки на їх постачання;
- частоту та обсяг завезення;
- терміни реалізації продуктів.

Складати заявку на продукти, яку надають постачальникам, — обов'язково (п. 1.15 Інструкції).



Доцільно складати дві заявки на продукти — перспективну і поточну. На підставі обчислень кількості продуктів *на місяць*, відповідно до примірного чотиритижневого меню комірник щомісяця робить попереднє замовлення на продукти: складає **перспективну заявку** та надає її постачальнику. За відсутності посади комірника це робить інша особа, призначена наказом директора закладу відповідальною за замовлення продуктів. Регулярно, *раз на 2—3 дні*, відповідальний надає постачальнику **поточну заявку** на продукти. Її складають у

двох примірниках: оригінал зберігає постачальник, а копію з відміткою про виконання — заклад.

Бракераж продуктів

Продукти харчування і продовольчу сировину приймають комірник (завгосп), кухар закладу або особа, яка визначена наказом керівника відповідальною за приймання продуктів, із залученням медичного працівника (п. 4.4 Інструкції).

Директор закладу затверджує наказом склад **комісії з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини**.

Якість продуктів харчування і продовольчої сировини визначають за зовнішнім виглядом, запахом, смаком, кольором, консистенцією. Сестра медична під час того, як комірник (кухар) приймає продукти харчування і продовольчу сировину, які надходять до закладу, контролює їх безпечність та якість у «Журналі бракеражу сирої продукції за термінами реалізації і умовами зберігання».

Аналіз дотримання вимог зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини

Критерії оцінювання	Оцінка	Зауваження
Санітарний стан холодильного обладнання:		
- кількість (чи задовольняє потреби)		
- наявність окремих холодильників для молочних і м'ясних продуктів		
- своєчасність розморожування холодильників		
- чистота холодильників		
- наявність термометрів		
- дотримання температурного режиму		
- наявність відведених місць для зберігання кожного виду продукту		
- маркування		
- зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини		
Зберігання продуктів харчування і продовольчої сировини в коморі:		
- відстань стелажів від стіни та підлоги (відповідність вимогам)		
- використання тари для зберігання		
- дотримання вимог товарного сусідства		
- дотримання температурного режиму		
Асортимент продуктів харчування і продовольчої сировини в коморі		
Наявність двотижневого запасу продуктів харчування і продовольчої сировини в коморі		

Дотримання строків реалізації:		
- м'яса		
- риби		
- яєць		
- інших продуктів харчування і продовольчої сировини		
Засоби вимірювання (ваги):		
- маркування		
- наявність для зважування сирови та готової продукції		
Тара для видачі продуктів харчування і продовольчої сировини на харчоблок:		
- маркування		
- санітарний стан		
Наявність супровідних документів продуктів харчування і продовольчої сировини, які надходять до дошкільного закладу		
Тара, у якій надходять продукти харчування і продовольча сировина до дошкільного закладу:		
- маркування		
- санітарний стан		
- миття та зберігання		
Умови зберігання окремих продуктів харчування і продовольчої сировини на харчоблоці:		
- масло вершкове		
- житній та пшеничний хліб		
- сир твердий		
- інші		
Ведення:		
- Книги складського обліку		
- Журналу бракеражу сирови продукції		
Аналіз виконання заявок на продукти харчування і продовольчу сировину		
Зберігання відходів		
- м'яса		
- риби		
- яєць тощо		
Інвентар для прибирання:		

- маркування		
- зберігання згідно з вимогами Інструкції		
Дотримання інструкцій з охорони праці		
Загальний санітарний стан		

Висновки:

Рекомендації:

Перевірку здійснив: _____ (підпис, Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Дата

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ БЕЗПЕЧНІСТЮ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ (НАССР)

Окрім поняття якості, існує поняття безпечності. Саме воно є ключовим у системі, призначеній для **управління ризиками у галузі виробництва харчової продукції, тобто НАССР**. Ця аббревіатура латиницею розшифровується як **Hazard Analysis and Critical Control Points**, тобто аналіз ризиків і контролю критичних точок.

Усі оператори ринку харчових продуктів, зокрема й заклади дошкільної освіти, мали до 20 вересня 2019 року запровадити систему НАССР. Вимоги щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР) Мінагрополітики затвердило наказом від 01.10.2012 № 590.

Система управління безпечністю харчових продуктів (НАССР) є важливим інструментом для організації безпеки харчування в дошкільних закладах. НАССР передбачає системний підхід до контролю за всіма етапами приготування їжі, починаючи з прийому сировини і завершуючи подачею готових страв. Упровадження НАССР у закладах дошкільної освіти не тільки відповідає вимогам законодавства, але й забезпечує здоров'я та безпеку дітей, які не мають можливості вибору в питаннях харчування.

Керівник закладу має звернути увагу на:

- уникнення перехресного забруднення;
- дотримання вимог утримання стану приміщень, обладнання, технічного обслуговування обладнання;
- стан комунікацій — вентиляції, водопроводів, електро- та газопостачання, освітлення тощо;
- безпечність води, предметів та матеріалів, які контактують із харчовими продуктами;
- процедури прибирання, миття і дезінфекції виробничих, допоміжних і побутових приміщень та інших поверхонь;
- здоров'я та гігієну персоналу;

- поводження зі сміттям, його збір та видалення із закладу;
- контроль за шкідниками, запобігання їхній появі, засоби профілактики та боротьби.

Треба тримати на контролі й питання зберігання продуктів і продовольчої сировини, контролювати технологічні процеси, дотримання маркування харчових продуктів та поінформованість споживачів.



Перегляньте вебінар з організації харчування дітей у закладі дошкільної освіти: <https://naseminar.com.ua/seminar/119-yak-organizuvati-harchuvannya-v-doshkolnomu-zaklad-ne-teorya-a-praktika>

ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ БЕЗПЕЧНОСТІ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ

Відповідно до ЗУ «Про дошкільну освіту» (п. 7 ст. 19), контроль за якістю харчування у ЗДО покладається на його засновника, а також на відповідні органи управління у сфері безпечності та якості харчових продуктів.

Зокрема, відповідальність за планування та організацію харчування в закладах дошкільної освіти, матеріально-технічне забезпечення харчоблоку, безпечність та якість сировини, харчових продуктів та готових страв, дотримання вимог санітарного законодавства та законодавства з питань безпечності та якості харчових продуктів, виконання норм харчування несе засновник (засновники), керівник відповідного закладу, а також постачальник (постачальники) харчових продуктів та/або послуг з харчування.

Засновник (засновники) ЗДО забезпечує проведення закупівель харчових продуктів та/або послуг з харчування відповідно до встановленої вартості харчування.

Основні або оперативні завдання з організації харчування у закладах дошкільної освіти розв'язує **директор**, у межах своєї компетенції видає накази. Перелік наказів із питань організації харчування дітей у закладі освіти визначено «Інструкцією з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах».

Накази про стан харчування дітей у закладі — не формальність. Їх виконання має забезпечити збалансоване та повноцінне харчування дітей. Наказами призначають осіб, відповідальних за організацію харчування, зняття проб готових страв. Видають накази і про стан харчування дітей. Перед виданням такого наказу слід провести аналітичну роботу, з'ясувати причини недовиконання, перевиконання норм харчування, визначити шляхи усунення виявлених недоліків, спланувати заходи.

Текст наказу складається з двох взаємозалежних частин — констатуючої та розпорядчої. У вступі до наказу зазначається причина його видання. У констатуючій частині — факти, події, оцінки. У розпорядчій частині визначають конкретні доручення і строки їх виконання, зазначають виконавців (посади, ініціали і

прізвища осіб, які відповідають за виконання наказу). Зазвичай загальний контроль за виконанням наказу покладено на керівника або сестру медичну закладу. Наказ про стан харчування може мати додатки, посилання на які наводять у відповідних пунктах наказу.

Постійний контроль за якістю продуктів харчування та готових страв, технологіями приготування їжі, умовами її зберігання і дотриманням термінів реалізації, виконанням норм харчування (у т.ч., за систематичним проведенням розрахунку хімічного складу та калорійності харчового раціону) здійснює **сестра медична старша**. Вона бере участь у складанні щоденного меню, контролює закладку і правильність кулінарної обробки продуктів, вихід страв, смакові якості їжі, санітарний стан харчоблоку та проводить щоденний огляд працівників харчоблоку.

Для здійснення контролю за дотриманням норм харчування медичний працівник веде «Журнал обліку виконання норм харчування». Аналіз виконання норм харчування проводиться один раз на чотири тижні. Результати проведеного аналізу щомісяця доводяться до відома керівника відповідного закладу.

Якість харчування оцінюється за **лабораторними дослідженнями** (випробуваннями) одного прийому їжі, а також денного раціону. При цьому для лабораторних досліджень (випробувань) відбираються страви одного прийому їжі, а страви інших прийомів їжі цього дня оцінюються теоретично за меню-розкладом.

Державний нагляд (контроль) з питань безпечності харчових продуктів здійснює **Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів (Держпродспоживслужба)** та її територіальні органи.

Держпродспоживслужба:

- ❑ контролює усунення причин і умов виникнення та поширення інфекційних, масових неінфекційних захворювань, отруєнь та радіаційних уражень людей;
- ❑ здійснює державний нагляд за дотриманням підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності та громадянами державних санітарних норм і правил, гігієнічних нормативів і регламентів безпечного виробництва, транспортування, зберігання.

Під час державного нагляду (контролю) Держпродспоживслужба керується Законом України «Про державний контроль за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров'я та благополуччя тварин» від 18.05.2017 № 2042-VIII.

Які питання перевіряють

Держпродспоживслужба здійснює у межах повноважень, передбачених законодавством, державний нагляд (контроль) щодо:

- безпечності та окремих показників якості харчових продуктів;
- дотримання вимог санітарного законодавства;

- потужностей, на яких організовано приготування їжі, зберігання, переробку продовольчої сировини.

Семінарсько-практичне заняття № 9 **ОРГАНІЗАЦІЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ЗМІЦНЕННЯ ЗДОРОВ'Я У ЗДО**



Шановні студенти!

Продовжуємо проєктувати й деталізувати Стратегію розвитку (або відкриття) свого дошкільного закладу — цього разу щодо організації медичного супроводу та харчування в ньому. Розглянемо цей аспект діяльності ЗДО з двох сторін: реалії (як є нині) та перспективи (як хотіли б особисто Ви):

Теоретичні питання до обговорення:

1. Медичний персонал дошкільного закладу: сьогодення — та у Вашому дошкільному закладі (розподіл обов'язків, посадові інструкції тощо).
2. Медичний кабінет Вашого дошкільного закладу — яким має бути?
3. Медико-педагогічний контроль за організацією освітнього процесу у дошкільному закладі — чи потрібен? Як організувати?
4. Оздоровлення вихованців Вашого дошкільного закладу влітку.
5. Організація санітарно-просвітницької роботи із працівниками, батьками, дітьми у Вашому дошкільному закладі — як?
6. Додаткові медичні послуги в дошкільному закладі — мрії чи реальність?
7. Медичний супровід працівників у ЗДО.
8. Норми харчування дітей раннього і дошкільного віку, натуральний набір продуктів — реалії та бажане майбутнє.
9. Що таке НАССР?
10. Харчування дорослих членів колективу у Вашому дошкільному закладі.

Практичні завдання:

Використовуючи нормативні матеріали з теми, а також попередньо вивчені теоретичні матеріали курсу й додаткові самостійно знайдені в мережі Інтернет найцікавіші матеріали щодо організації медичного супроводу сучасних закладів дошкільної освіти області, України чи світу; власний досвід роботи в дошкільному закладі та креатив, **розробіть** одне із завдань на вибір:

1. Проаналізуйте стан оснащення медичного кабінету ЗДО (у якому Ви проходите практику або працюєте) згідно «Переліку оснащення медичного кабінету дошкільного навчального закладу». Результат подайте у вигляді клопотання до спонсора (керівника підприємства або приватної фірми, мецената та ін.) про придбання необхідного обладнання.

2. Доповніть упорядкований Вами е-каталог «Новий освітній простір ЗДО» переліком бажаного сучасного оснащення:

а) медичного кабінету, ізолятору, інших приміщень медичного блоку ЗДО (із урахуванням інклюзії);

б) харчоблоку ЗДО

(із покликаннями на Інтернет-магазини та прорахунком його вартості з доставкою).

3. Змодельуйте ментальну карту (mind map або схему, модель) «Організація харчування у моєму ЗДО», зробіть її опис.

4. Складіть меню-розклад для Вашого дошкільного закладу на 1 день осіннього періоду — калорійність, вихід продуктів, собівартість.

5. На основі меню зробіть розрахунок собівартості харчування однієї дитини у Вашому ЗДО за 1 день, за 1 місяць.

6. Зробіть розрахунок кошторису додаткової медичної послуги для Вашого ЗДО на 1 місяць – за аналогією із завданням семінарсько-практичного заняття № 8.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

 **Хто приймає рішення про пільгові умови оплати харчування дітей у закладах дошкільної освіти міста (району)?**

1. *Міністерство освіти і науки*

2. *місцевий орган управління освітою (управління, департамент, відділ)*

3. *засновник ЗДО (орган місцевого самоврядування)*

4. *керівник ЗДО*

 **Організація харчування в конкретному закладі дошкільної освіти покладається на:**

1. *засновника ЗДО (орган місцевого самоврядування)*

2. *адміністрацію закладу дошкільної освіти*

3. *завідувача господарством (завгоспа) закладу дошкільної освіти*

4. *сестру медичну дошкільного закладу*

 **Що не входить до посадових обов'язків директора ЗДО щодо організації харчування:**

1. *контроль температурного режиму в холодильниках*

2. *призначення відповідальних за організацію харчування, за зняття проб, продукти харчування й тару*

3. *затвердження режиму харчування, меню, графіків видачі їжі та ін.*

4. *підписування заявок на продукти, претензійних листів; журналів бракеражу та обліку виконання норм харчування*

Що не входить до посадових обов'язків сестри медичної ЗДО щодо організації харчування:

- 1.зняття проб страв до видачі
- 2.призначення відповідальних за організацію харчування у ЗДО
- 3.контроль за режимом харчування та технологією приготування страв
- 4.складання та подання на затвердження директорів меню

Встановіть відповідність:

Примірне двотижнєве меню ЗДО — це	а) набір карток-розкладів страв, що готуються у ЗДО для дітей: холодних, перших, овочевих, солодких, гарнірів, страв із круп та макаронних виробів, яєць, кисломолочного сиру, риби, м'яса, птиці, борошна, а також соусів та напоїв — це:
Картотека страв ЗДО — це	б) детальна картка приготування страви із зазначенням використовуваних продуктів, їх маси (нетто — брутто), хімічного складу та енергетичної цінності; а також технології приготування, форми нарізання основних інгредієнтів, температури і тривалості всіх технологічних процесів, розміру виробів, особливостей оформлення — це:
Картка-розклад страви — це	в) документ ЗДО для видачі продуктів харчування кухарю комірником
Меню-вимога — це	г) меню, що складене на два тижні зимово-весняного і літньо-осіннього періодів року (або на кожен сезон року окремо), із урахуванням забезпечення сезонними продуктами, правильного розподілу протягом дня й тижня їжі за калорійністю, питомої ваги енергетичної цінності страв — це:

Визначте послідовність кроків при прийманні продуктів харчування і продовольчої сировини у ЗДО:

Кроки	Відповідь
Ознайомити членів комісії з переліком супровідних документів на продукти харчування і продовольчу сировину	1
Повернути неякісну продукцію постачальникові	2
Ознайомити членів комісії з графіком постачання продуктів і продовольчої сировини	3
Створити комісію з бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини	4
Контролювати якість продуктів харчування і продовольчої сировини	5
Скласти Акт бракеражу продуктів харчування і продовольчої сировини при встановленні їх недоброякісності	6

НАССР (Hazard Analysis and Critical Control Points) — це:

- 1.управління ризиками у галузі виробництва харчової продукції

- 2.система приготування їжі
- 3.система зберігання харчових продуктів
- 4.правильність технологій приготування їжі

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затверджена наказом МОН, МОЗ від 17.04.2006 № 298/227. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0523-06>.
2. Мистецтво управління ДНЗ. Уклад. Л. А. Шик. Х. : Вид. група «Основа», 2013. 441 с.
3. Омеляненко Н.В. Посадові та робочі інструкції. Правила внутрішнього розпорядку. Матеріали курсу «Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль». МСFR Освіта, 2020.
4. Організаційно-розпорядча документація дошкільного навчального закладу: методичний посібник. Упорядкув.: Т.В. Панасюк, Н.В. Омеляненко, Л.І. Ільченко. К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2016. 528 с.
5. Організація харчування дітей у дошкільних навчальних закладах: методичний посібник / упорядкув.: Н. В. Омеляненко, Ю. Б. Баранова, К. В. Алексеєнко, Л. Л. Рябчун; [передм. Н. В. Омеляненко]. К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2014. 576 с.
6. Про державний контроль за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров'я та благополуччя тварин. Закон України від 18.05.2017 № 2042-VIII.
7. Про нові норми та порядок організації харчування дітей в закладах дошкільної освіти – сайт МОН: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/novi-normi-ta-poryadok-organizaciyi-harchuvannya-ditej-v-zakladah-doshkilnoyi-osviti>
8. Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам: Наказ Мінагрополітики від 10.02.2016 № 39.
9. Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку: Постанова КМУ від 24.03.2021 № 305. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2021-p#Text>.
10. Про затвердження рекомендованого Примірного чотиритижневого сезонного меню, рекомендованого для організації триразового харчування дітей віком від 1 до 6(7) років в закладах освіти та інших ...: Наказ МОЗ України від 03.02.2022 № 215. URL: <https://moz.gov.ua/uk/decrees/nakaz-moz-ukraini-vid-03022022--215-pro-zatverdzhennja-rekomendovanogo-primirnogo-chotiritizhnevo>

sezonnogo-menju-rekomendovanogo-dlja-organizacii-trirazovogo-harchuvannja-ditej-vikom-vid-1-do-67-rokiv-v-zakladah-osviti-ta-inshih .

11. Скапа Т. Як директору дитсадка упровадити новий порядок організації харчування [Вебінар]. 16.08.2021. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=wQiX-xzbB5c> .

12. Станкус Т. Харчування у дошкільних навчальних закладах: організація та облік. *Бюджетна бухгалтерія*. Листопад 2016. № 44. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2016/november/issue-44/article-23424.html> .

13. Ткаліч Т. І., Степанова Д. В. Економіка дошкільного навчального закладу: навчально-методичний посібник для студентів ВНЗ спеціальності 012 «Дошкільна освіта». К. : Видавничий Дім «Слово», 2016. С. 42-53.

ПОРТФОЛІО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА РОЗДІЛОМ 5

- ☑ Доповнення е-каталогу «Новий освітній простір ЗДО» переліком сучасного оснащення медичного блоку та харчоблоку ЗДО (із урахуванням інклюзії) – із покликаннями на Інтернет-магазини та прорахунком його вартості з доставкою.
- ☑ Моделювання ментальної карти (mind map) «Організація харчування у моєму ЗДО».
- ☑ Складання кросворду або ребусу з термінів за темою змістового модуля (тема – за вибором студента, кількість термінів — у межах 10).
- ☑ Упорядкування анотованого каталогу статей із питань змістового модуля, опублікованих в журналі «Практика управління дошкільним закладом» (Видавництво МЦФЕР) за останні три календарних роки.

Розділ 6

СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ УМОВ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗАКЛАДІВ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

ВИДИ БЕЗПЕКИ У ЗДО

У закладах дошкільної освіти безпека є найважливішим аспектом, який охоплює всі сфери їх діяльності. Забезпечення безпеки включає в себе не лише фізичний захист дітей (особливо нині, в період воєнного стану), а й психологічне, санітарно-гігієнічне та інформаційне благополуччя.

➤ **Інформаційна безпека** включає захист персональних даних дітей та батьків, а також забезпечення безпеки використання інформаційних технологій. Основні заходи:

- захист персональних даних та конфіденційної інформації;
- використання безпечних засобів комунікації;
- освітні заходи для дітей щодо безпечного використання інформаційних технологій.

➤ **Санітарно-гігієнічна безпека** включає забезпечення чистоти та гігієни у закладі, а також профілактику інфекційних захворювань. Основні заходи:

- регулярне проведення прибирання та дезінфекції приміщень;
- дотримання правил особистої гігієни дітьми та персоналом;
- контроль за дотриманням санітарних норм у харчоблоці та медичних кабінетах.

➤ **Психологічна безпека** забезпечується створенням позитивного емоційного клімату у ЗДО, що сприяє розвитку дітей. Важливо, щоб кожна дитина відчувала себе захищеною і прийнятою в колективі. Основні заходи:

- підтримка доброзичливих стосунків між дітьми та вихователями;
- попередження та вирішення конфліктних ситуацій;
- антибулінг;
- створення умов для емоційного благополуччя дітей.

➤ **Фізична безпека** в дошкільних закладах включає забезпечення безпеки будівель і споруд, безпечного ігрового обладнання та меблів. Персонал повинен стежити за тим, щоб діти були захищені від можливих небезпек, таких як слизькі підлоги, небезпечні предмети або несправне обладнання. Основні заходи:

- регулярні перевірки стану ігрових майданчиків та приміщень;
- використання безпечних матеріалів та іграшок;
- створення умов для безпечного пересування дітей;
- облаштування безпечного укриття у дошкільному закладі.

Основними складовими безпеки є правила і процедури, що забезпечують безпеку персоналу, дітей і відвідувачів закладу. Обов'язок директора закладу освіти — дбати про здоров'я працівників і вихованців, про безпечні, комфортні умови їхньої праці та перебування в закладі. Для цього у ЗДО організовується робота щодо ознайомлення працівників із правилами безпеки, інструктажі, тренування тощо, надаються необхідні інструкції.

Інструкції. Під час прийому на посаду, працівника ознайомлюють з його посадовою інструкцією, до якої обов'язково включено блок питань з охорони праці та безпеки життєдіяльності (див. ч. 1 цього посібника, с. 146). Крім того працівників, професійна діяльність яких пов'язана з безпековими ситуаціями, забезпечують інструкціями щодо безпечного виконання призначених видів робіт. Інструкції затверджуються директором ЗДО і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або виконавцями відповідних робіт у цьому закладі. Також директор дошкільного закладу організовує періодичний перегляд та оновлення інструкцій для працівників.

Кожна інструкція має назву і скорочене позначення (код, порядковий номер). У назві інструкції стисло вказують, для якої професії або виду робіт вона призначена. Наприклад: «Інструкція з охорони праці для кухаря», «Інструкція з охорони праці під час робіт з ручним немеханізованим інструментом». Текст інструкції має бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень.

Інструкція обов'язково має містити такі розділи:

- I. Загальні положення
- II. Вимоги безпеки перед початком роботи
- III. Вимоги безпеки під час роботи
- IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи
- V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

Додатки (за потреби – для розміщення матеріалів, які доповнюють основну частину інструкції, ілюструють чи конкретизують її окремі вимоги. Також тут може бути наведено перелік нормативно-правових актів, на підставі яких розроблено інструкцію).

Інструкції, які вводять в дію (або переглядають, оновлюють) у закладі, реєструють у «Журналі реєстрації інструкцій» – зазначають найменування інструкції, дату її затвердження і введення в дію, а також плановий термін наступного перегляду (наприклад, через 5 років) і посаду, прізвище та підпис особи, яка проводила реєстрацію.

Під час видачі інструкцій працівникам відповідальна особа реєструє їх у «Журналі обліку видачі інструкцій» під підпис – зазначаючи дату видачі, найменування інструкції та посаду і прізвище одержувача інструкції.

Роботодавець здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій.

Інструктажі. Під час прийняття на роботу та періодично за місцем роботи працівники проходять **ІНСТРУКТАЖІ** – навчання, спрямоване на ознайомлення із правилами безпечного виконання робіт, запобігання травматизму та збереження здоров'я.

За призначенням та часом проведення інструктажі поділяються на:

- **вступний** — проводиться з кожним працівником, який прийнятий на роботу, а також з особами, які прибули в заклад у відрядження, на виробничу практику (навчання) тощо і мають брати безпосередню участь у виробничому процесі. Вступний інструктаж проводиться на підставі чинних у закладі правил, інструкцій та інших нормативно-правових актів;
- **первинний** — проводиться безпосередньо на робочому місці до початку виробничої діяльності працівника;
- **повторний** — проводиться на робочому місці з усіма працівниками не менше ніж один раз на рік;
- **позаплановий** — проводиться з працівниками на робочому місці або у спеціально відведеному для цього приміщенні: у разі зміни технологічного процесу, застосування нового або заміни чи модернізації існуючого устаткування (зокрема, пожежонебезпечного); на вимогу посадових осіб Державної служби з надзвичайних ситуацій або її територіальних органів;
- **цільовий** — проводиться з працівниками перед виконанням ними робіт із підвищеною небезпекою або не характерних для їхньої звичайної діяльності. Це може бути, наприклад, введення в експлуатацію нового обладнання, зміна технологічного процесу, виконання разових робіт чи ліквідація наслідків аварії, стихійного лиха. Ціль інструктажу – забезпечити знання і розуміння працівниками всіх можливих ризиків та заходів безпеки, необхідних для безпечного виконання конкретного завдання.

Розроблення та затвердження переліку питань, з якими необхідно ознайомити працівників під час проведення зазначених видів інструктажів, організовують керівники закладів. Інструктажі можуть проводитися разом з відповідними інструктажами з охорони праці. Первинний, повторний та позаплановий інструктажі завершуються перевіркою знань, що здійснює особа, яка проводила інструктаж. Результати проведення інструктажів (крім цільового) зазначаються у «Журналі реєстрації інструктажів з питань цивільного захисту, пожежної безпеки та дій у надзвичайних ситуаціях».

Підвищення кваліфікації працівників ЗДО щодо забезпечення безпеки дітей. Відповідно до ЗУ «Про дошкільну освіту» (п. 2 ст. 21), педагогічні працівники ЗДО зобов'язані систематично (не менше 1 разу на 5 років) підвищувати кваліфікацію з забезпечення безпеки дітей.

6.1. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ У ЗДО

Відповідно до ЗУ «Про дошкільну освіту» (п. 4 ст. 37), засновник ЗДО зобов'язаний забезпечити вихованців та працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту.

БЕЗПЕКА ПРИМІЩЕНЬ ЗДО

До початку навчального року директор наказом створює постійно діючу технічну комісію з обстеження приміщень, інженерно-технічних комунікацій закладу. Комісія закладу, призначена наказом керівника:

- проводить огляд будівель, приміщень, комунікацій, устаткування, обладнання, аби привести у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- визначає готовність групових осередків, кабінетів, спортивних і музичних залів, ігрових і спортивних майданчиків, інших приміщень до нового навчального року.
- складає акти-дозволи на введення приміщень в експлуатацію.

За результатами обстеження оформлюють акт (складений групою осіб (переважно комісією) документ, що засвідчує встановлені ними факти або події).

ІНСТРУКЦІЇ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Одним із обов'язків директора дошкільного закладу є організація роботи з розроблення та періодичного перегляду інструкцій з охорони праці для працівників, а також вчасного проведення різного виду інструктажів.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, яка діє в закладі, є нормативно-правовим актом, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці під час виконання ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях, у приміщеннях, на території закладу або в інших місцях, де за дорученням директора виконують ці роботи, трудові обов'язки.

Інструкції затверджуються директором і є обов'язковими для дотримання працівниками відповідних професій або виконавцями відповідних робіт у цьому закладі.

Вимоги до змісту, побудови і викладення інструкцій встановлено у «Положенні про розробку інструкцій з охорони праці» (Наказ Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9). Зокрема, кожній інструкції дають назву і скорочене позначення (код, порядковий номер). У назві інструкції стисло вказують, для якої професії або виду робіт вона призначена. Наприклад: «Інструкція з охорони праці для кухаря», «Інструкція з охорони праці під час робіт з ручним немеханізованим інструментом».

Інструкція обов'язково має містити п'ять таких розділів:

- I. Загальні положення
- II. Вимоги безпеки перед початком роботи
- III. Вимоги безпеки під час роботи
- IV. Вимоги безпеки після закінчення роботи
- V. Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях.

Додатки (за потреби – для розміщення матеріалів, які доповнюють основну частину інструкції, ілюструють чи конкретизують її окремі вимоги. Також тут може бути наведено перелік нормативно-правових актів, на підставі яких розроблено інструкцію).

Текст інструкції має бути стислим, зрозумілим і не допускати різних тлумачень. В інструкції вживають терміни і визначення, прийняті в Законі України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, ДСТУ 2293:2014 «Охорона праці. Терміни та визначення основних понять», Національному класифікаторі України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 та інших нормативно-правових актах.

Реєстрація інструкцій. Інструкції, які вводять в дію (або переглядають) у закладі, реєструють у «Журналі реєстрації інструкцій з охорони праці» – зазначають найменування інструкції, дату її затвердження і введення в дію, а також плановий термін перегляду (наприклад, через 5 років) і посаду, прізвище та підпис особи, яка проводила реєстрацію.

Видача інструкцій. Під час видачі інструкцій працівникам (під підпис) особа, відповідальна за організацію роботи з охорони праці у закладі, реєструє їх у «Журналі обліку видачі інструкцій» - зазначаючи дату видачі, найменування інструкції та посаду і прізвище одержувача інструкції.

Організація вивчення інструкцій працівниками забезпечується роботодавцем згідно з «Типовим положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці» (*Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15*).

Роботодавець здійснює постійний контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій.

Відповідно до ЗУ «Про дошкільну освіту» (п. 2 ст. 21), педагогічні працівники ЗДО зобов'язані систематично (не менше 1 разу на 5 років) підвищувати кваліфікацію з забезпечення безпеки дітей.

ВСТУПНИЙ ІНСТРУКТАЖ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Зауважте!

Коли приймаєте працівника чи переводите його на іншу роботу, ви зобов'язані:

- роз'яснити:
 - його права і обов'язки та істотні умови праці
 - наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я
 - його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору
- ознайомити:
 - з правилами внутрішнього розпорядку
 - із колективним договором
- визначити робоче місце
- забезпечити необхідними для роботи засобами

Відповідно до «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України» (Наказ МОН від 18.04.2006 № 304 «Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України» - <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0806-06>), вступний інструктаж з охорони праці проводиться з працівниками, які:

- приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- прибули до закладу освіти і беруть безпосередню участь в освітньому та виробничому процесах або виконують інші роботи для цього закладу освіти.

Вступний інструктаж проводиться відповідальною особою з охорони праці по ЗДО (на яку, згідно з наказом (розпорядженням) керівника, покладається цей



Програма вступного інструктажу з охорони праці для працівників: орієнтовний перелік питань

1. Загальні відомості про заклад освіти, його структуру (кабінети, лабораторії, навчальні майстерні, спортивні зали тощо). Характерні особливості організації освітнього процесу, об'єкти підвищеної небезпеки на території та поблизу закладу освіти.

2. Загальні правила поведінки на території закладу освіти. Розташування кабінетів, навчальних майстерень, спортивного залу, харчоблоку, медпункту, підсобних приміщень тощо.

3. Основні положення Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, Кодексу цивільного захисту України, нормативно-правових актів про охорону праці.

Система управління охороною праці, громадський контроль за охороною праці в закладі освіти.

Права та обов'язки керівників та працівників щодо виконання вимог нормативно-правових актів з охорони праці; права працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди та під час роботи у закладі освіти; відповідальність працівника за порушення вимог охорони праці; навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників закладу освіти.

4. Трудовий договір, робочий час та час відпочинку. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, відповідальність за їх порушення.

Колективний договір, пільги та відшкодування за важкі та шкідливі умови праці, порядок їх надання.

Соціальне страхування працівників від нещасних випадків та професійних захворювань.

Індивідуальні трудові спори. Терміни звернення до комісії з трудових спорів та порядок прийняття заяв. Порядок і терміни розгляду трудових спорів.

5. Охорона праці жінок та осіб, молодших за 18 років. Роботи, на яких забороняється застосування праці жінок. Обмеження праці жінок на роботах у нічний час. Праця молоді. Права неповнолітніх у трудових правовідносинах. Вік, з якого допускається прийняття на роботу. Роботи, на яких забороняється застосування праці осіб, молодших за вісімнадцять років.

6. Джерела небезпеки, основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, характерні для закладу освіти. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального та колективного захисту.

7. Електробезпека. Електричний струм, небезпечні величини електроструму, напруги. Залежність дії електроструму на людину від тривалості дії, умов середовища, метеорологічних факторів, фізичного стану людини. Заземлення та занулення електроустановок, їх захисна дія, допустимі величини опору, від чого вони залежать. Заходи безпеки при роботі з електрифікованим інструментом, понижувальними трансформаторами, переносними світильниками тощо.

8. Основні вимоги санітарії та гігієни праці. Поняття гігієни праці. Основні положення законодавчих актів, що стосуються створення безпечних умов праці та збереження здоров'я працівників. Атестація робочих місць за умовами праці. Заходи щодо поліпшення умов праці та виробничого середовища. Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Попередні та періодичні медичні огляди. Медичні огляди осіб, які працюють у важких та шкідливих умовах праці.

9. Пожежна безпека. Протипожежний режим. Вимоги пожежної безпеки в кабінетах, лабораторіях, складських та інших приміщеннях закладу освіти, при роботі з пожежо-вибухонебезпечними матеріалами, у приміщеннях з масовим перебуванням людей (актовий, спортивний зали, бібліотека тощо). Основні вимоги до утримання шляхів евакуації. Призначення та місцезнаходження в приміщеннях закладу освіти засобів пожежогасіння, протипожежного обладнання та інвентарю (вогнегасники, внутрішні пожежні крани, бочки з водою, ящики з піском). Правила використання вогнегасних засобів, протипожежного інвентарю і обладнання для пожежогасіння. Засоби зв'язку і сповіщення про пожежу, що наявні в закладі освіти, правила використання цих засобів у разі виникнення пожежі. Способи та засоби запобігання пожежам. Дії працівників у разі їх виникнення. Порядок повідомлення про пожежу.

10. Техногенна та радіаційна безпека. Джерела небезпеки виникнення надзвичайних ситуацій техногенного характеру. Система оповіщення населення у разі їх виникнення. Забезпечення радіаційної безпеки. Протирадіаційний захист населення. Індивідуальні і колективні засоби захисту. Правила поведінки людей на забруднених територіях. Профілактика радіаційних уражень. Запобігання накопиченню радіонуклідів в організмі.

11. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які можуть статися в закладі освіти через порушення вимог охорони праці. Порядок розслідування та оформлення нещасних випадків та професійних захворювань. Дії працівників у разі скоєння нещасного випадку та аварії в закладі освіти. Правила надання домедичної допомоги потерпілим.

обов'язок і яка в установленому порядку пройшла навчання та перевірку знань з питань охорони праці). Вступний інструктаж проводиться за спеціально розробленою програмою, затвердженою керівником закладу освіти.

Запис про проведення вступного інструктажу робиться в «Журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці для працівників», який зберігається працівником, який відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

РОЗСЛІДУВАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ

Нещасні випадки, що сталися з дітьми в закладах дошкільної освіти, розслідують відповідно до «Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» (*Наказ МОН від 16.05.2019 № 659*). Директор закладу відповідає за правильне і своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, складання акта Н-Н, розроблення і виконання заходів щодо усунення причин нещасного випадку (п. 9 Положення).

Про кожний нещасний випадок, що трапився під час освітнього процесу, потрібно повідомляти директора закладу, особу, на яку покладено відповідальність за охорону праці, безпеку життєдіяльності у закладі.

Важливо також терміново організувати заходи домедичної допомоги потерпілому, за потреби доставити до лікувально-профілактичного закладу. Також треба зберегти обстановку на місці в тому стані, у якому вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю тих, хто там перебуває, і не призведе до більш тяжких наслідків).

Директор закладу, одержавши повідомлення про нещасний випадок, зобов'язаний негайно:

- ужити заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок;
- повідомити батьків потерпілого (особу, яка представляє його інтереси);
- направити письмовий запит до лікувально-профілактичного закладу для отримання медичного висновку про характер і тяжкість ушкодження потерпілого;
- протягом доби утворити наказом комісію з розслідування нещасного випадку у складі не менше трьох осіб та організувати розслідування нещасного випадку.

Комісія з розслідування нещасного випадку зобов'язана протягом трьох робочих днів з дати її утворення провести розслідування нещасного випадку. У разі необхідності проведення експертиз, лабораторних досліджень, випробувань, надання інших документів для встановлення обставин та причин нещасного випадку строк розслідування може бути продовжено за погодженням з органом управління освітою вищого рівня, але не більше ніж на місяць. Рішення про таке продовження приймає комісія з розслідування нещасного випадку, наказ про

продовження строку розслідування видає директор закладу, який затвердив склад комісії.

Після проведення розслідування нещасного випадку комісія складає акт про нещасний випадок за формою Н-Н у п'яти примірниках. До акта Н-Н додають пояснення свідків та інші документи щодо обставин нещасного випадку, наявності шкідливих і небезпечних факторів та медичний висновок про стан здоров'я потерпілого в результаті нещасного випадку.

Акт Н-Н підписують голова та всі члени комісії з розслідування нещасного випадку.

Директор закладу протягом одного робочого дня після одержання матеріалів, підготовлених комісією з розслідування за підсумками її роботи, має розглянути і затвердити акт Н-Н.

Примірники затвердженого акта Н-Н протягом трьох робочих днів директор закладу надсилає:

- батькам або особі, яка представляє інтереси потерпілого;
- особі, на яку покладено обов'язки з питань охорони праці;
- органу управління освітою, засновнику закладу;
- архіву закладу.

Один примірник акта Н-Н разом із матеріалами розслідування зберігають в архіві закладу протягом 60 років.

Усі нещасні випадки, оформлені актами Н-Н, реєструють у «Журналі реєстрації нещасних випадків, що сталися з учасниками освітнього процесу»:

**ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ,
що сталися у ЗДО _____ з учасниками освітнього процесу**

№	Дата, час події	ПІБ потерпілого, рік народження	Група	Місце події (група, кабінет, місце проведення заходу)	Обставини і причини нещасного випадку	Дата складання, номер акта Н-Н	Діагноз та наслідки нещасного випадку	Підпис потерпілого (особи, що представляє його інтереси) в отриманні акта Н-Н

ЗАПОБІГАННЯ БУЛІНГУ, МОБІНГУ У ЗДО

БУЛІНГ – свідомо агресивна поведінка однієї дитини або групи дітей стосовно іншої.

Булінг може проявлятися як тиск:

- психологічний;

- фізичний.

Часто діти застосовують і фізичний, і психологічний тиск на жертву. Наприклад, образи, приниження, ігнорування, непоступливість, погрози побиття під час ігор.

Дитина – жертва булінгу поводиться незвично. Якщо раніше вона охоче відвідувала дитячий садок, то тепер такта дитина:

- не хоче вдягатися вранці;
- шукає собі будь-яку справу вдома, аби не йти до дитячого садка;
- просить батьків забрати її з дитячого садка раніше;
- плаче – вигадує хворобу;
- не контактує з однолітками у дворі;
- грає наодинці;
- в дитячому садку не бере участь у сюжетно-рольових та рухливих іграх;
- усамітнюється при будь-якій нагоді;
- грає поламаними іграшками;
- не має друзів у групі.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ВИПАДКІВ БУЛІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ КОМБІНОВАНОГО ТИПУ, ЯСЛАХ-САДКУ №40 «ПОСМІШКА»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Булінг (цькування) – діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

1.2. Типовими ознаками булінгу (цькування) є:

- систематичність (повторюваність) діяння;
- наявність сторін – кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності);
- дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА ТА УПОВНОВАЖЕНИХ НИМ ОСІБ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ БУЛІНГУ (ЦЬКУВАННЮ)

2.1. Керівник закладу дошкільної освіти комбінованого типу, ясел-садка №40 «Посмішка» (далі – ЗДО №40):

- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування;
- скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.

2.2. Практичний психолог забезпечує:

- реалізацію просвітницького напрямку всіх учасників освітнього процесу шляхом організації тематичних заходів, бесід, консультацій з метою формування навичок толерантної та ненасильницької поведінки, спілкування та взаємодії;
- прозорість та інформаційну відкритість шляхом формування та оприлюднення на веб-сайті ЗДО №40, розміщення в інформаційних куточках для батьків здобувачів освіти інформацію та нормативно-правові акти з питань щодо протидії булінгу:
- план заходів, спрямований на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- порядок подання та розгляду (із дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

- порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);
- правила поведінки здобувача освіти з закладі освіти.

2.3. Педагогічні працівники:

- забезпечують здобувачам освіти захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- повідомляють керівника про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;
- сприяють керівництву закладу освіти у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
- виконують рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти.

3. ДІЯЛЬНІСТЬ КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ ВИПАДКІВ БУЛІНГУ (ЦЬКУВАННЯ):

3.1. Комісія з розгляду випадків булінгу (цькування) (далі – Комісія) створюється наказом керівника та скликається для прийняття рішення за результатами розслідування про факти булінгу (цькування).

3.2. У своїй діяльності Комісія керується Кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про освіту», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами з питань щодо протидії булінгу (цькуванню).

3.3. До складу Комісії можуть входити керівник закладу, педагогічні працівники, (у тому числі практичний психолог), батьки постраждалого та булера та інші зацікавлені особи.

3.4. Комісія діє відповідно до Порядку подання та розгляду (із дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в ЗДО №40, Порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в ЗДО №40 та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).

3.5. Засідання Комісії скликається керівником для розгляду та неупередженого з'ясування обставин випадків булінгу (цькування) в ЗДО №40 відповідно до заяв, що надійшли.

3.6. У разі, якщо Комісія не кваліфікує випадок як булінг (цькування), а постраждалий не згодний з цим, то він може одразу звернутись до органів Національної поліції України із заявою, про що керівник закладу освіти має повідомити постраждалого.

3.7. Рішення Комісії реєструються в окремому журналі, зберігаються в паперовому вигляді з оригіналами підписів всіх членів Комісії.

3.8. Потерпілий чи його/її представник також можуть звертатися відразу до уповноважених підрозділів органів Національної поліції України (ювенальна поліція) та Служб у справах дітей із повідомленням про випадки булінгу (цькування).

4. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ (ІЗ ДОТРИМАННЯМ КОНФІДЕНЦІЙНОСТІ) ЗАЯВ ПРО ВИПАДКИ БУЛІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

- Учасники освітнього процесу подають заяву керівнику закладу освіти про випадки булінгу по відношенню до дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

- Керівник закладу освіти розглядає заяву в день її подання та видає рішення про проведення розслідування.

- Проводиться повне та неупереджене розслідування щодо випадків булінгу (цькування) із залученням осіб, від яких отримали інформацію.

- Керівник закладу освіти для прийняття рішення за результатами розслідування створює наказом комісію з розгляду випадків булінгу (цькування) та скликає засідання для прийняття рішення за результатами розслідування та виконання відповідних заходів реагування.

- Рішення Комісії реєструється в окремому журналі, зберігається в паперовому вигляді з оригіналами підписів всіх членів Комісії.

- Потерпілий чи його/її представник також можуть звернутися відразу до уповноважених підрозділів органів Національної поліції України (ювенальна поліція) та Служби у справах дітей.

5. ПОРЯДОК РЕАГУВАННЯ НА ДОВЕДЕНІ ВИПАДКИ БУЛІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ, ПРИЧЕТНИХ ДО БУЛІНКУ (ЦЬКУВАННЯ)

- У разі підтвердження факту вчинення булінгу (цькування), за результатами розслідування та висновків Комісії, повідомляються уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та служби у справах дітей про випадки булінгу.

- Виконується рішення та рекомендації Комісії.

- Надаються соціальні та психолого-педагогічні послуги здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу.

- Керівник або уповноважені ним особи, відповідно чинного законодавства та в межах повноважень, здійснюють контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькування) в ЗДО №40.

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Здобувачі освіти:

6.1.1. Мають право на:

- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування).

6.1.2. Зобов'язані:

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля.

6.2. Працівники, які залучаються до освітнього процесу:

6.2.1. Мають право на:

- захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

6.2.2. Зобов'язані:

- повідомляти керівника про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

6.3. Батьки здобувачів освіти:

6.3.1. Мають право:

- отримувати інформацію про діяльність ЗДО №40, у тому числі – щодо надання соціальних та психолого-педагогічних послуг особам, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування), про результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності;
- подавати керівнику заяву про випадки булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу;
- вимагати повного та неупередженого розслідування випадків булінгу (цькування) стосовно дитини або будь-якого іншого учасника освітнього процесу.

6.3.2. Зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля;

- поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;
- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;
- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;
- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;
- сприяти діям керівника у проведенні розслідування щодо випадків булінгу (цькування);
- виконувати рішення та рекомендації комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) в закладі освіти.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про порядок розгляду випадків булінгу (цькування) в ЗДО №40 затверджується наказом керівника.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням наказу керівника
Директор _____ Т.В.Котляр

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

☑ Сукупність умов у закладі освіти, що унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди, зокрема внаслідок недотримання вимог санітарних, протипожежних та/або будівельних норм і правил, законодавства щодо кібербезпеки, захисту персональних даних, безпеки харчових продуктів та/або надання неякісних послуг з харчування, шляхом фізичного та/або психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (булінг (цькування), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, у тому числі з використанням кіберпростору, а також унеможливають вживання на території закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин — це:

1.охорона праці

2.безпечне освітнє середовище

3. умови праці

4. пожежна безпека

📌 Нормативно-правовий акт, що містить обов'язкові для дотримання працівниками вимоги з охорони праці під час виконання ними робіт певного виду або за певною професією на робочих місцях, у приміщеннях, на території закладу або в інших місцях, де за дорученням директора виконують ці роботи, трудові обов'язки — це:

1. правила

2. інструкція з охорони праці

3. характеристика

4. розпорядження

📌 Встановіть послідовність розробки Інструкції з охорони праці:

Розміщення інструкції на робочому місці працівника	1
Ознайомлення працівника з інструкцією та видача йому під підпис	2
Затвердження інструкції наказом керівника	3
Визначення назви інструкції (у т.ч. — для якої професії або виду робіт її призначено), її розділів та розробка тексту	4
Реєстрація інструкції у відповідному журналі	5

📌 Що не вимагає негайних дій керівника ЗДО при отриманні повідомлення про нещасний випадок?

1. ужити заходів щодо усунення причин, що викликали нещасний випадок

2. повідомити батьків потерпілого

3. направити письмовий запит до лікувально-профілактичного закладу для отримання медичного висновку про характер і тяжкість ушкодження потерпілого

4. протягом доби утворити наказом комісію з розслідування нещасного випадку

5. протягом трьох робочих днів провести розслідування нещасного випадку

📌 Що не є протиепідемічними заходами ЗДО на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби:

1. щоденний контроль із боку директора та сестри медичної ЗДО щодо проведення протиепідемічних заходів

2. проведення роз'яснювальної роботи з персоналом щодо профілактики

3. розробка алгоритмів дій на випадок надзвичайної ситуації

4. масові освітні заходи

📌 Булінг — це:

1. цькування

2. фізична шкода

3. дискримінація

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль / Матеріали курсів Вищої школи освітнього менеджменту. ДЗВО «Університет менеджменту освіти». Цифрове видавництво МСFR. 2020.

2. ДСТУ 2293:2014 «Охорона праці. Терміни та визначення основних понять».

3. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII.

4. Організація роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти: Інструктивно-методичні рекомендації. Лист МОН від 14.02.2019 № 1/11-1491. URL: <https://mon.gov.ua/npa/shodo-organizaciyi-roboti-ta-dotrimannya-vimog-z-pitan-ohoroni-praci-ta-bezpeki-zhittiyediyalnosti-u-zakladah-doshkilnoyi-osviti>.

5. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затверджене наказом МОН від 16.05.2019 № 659.

6. Про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці — Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0779-17>.

7. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці: Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05#n32/>

6.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОЖЕЖНОЇ ТА ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ У ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

ДЕРЖАВНИЙ НАГЛЯД І КОНТРОЛЬ З ПИТАНЬ ПОЖЕЖНОЇ ТА ТЕХНОГЕННОЇ БЕЗПЕКИ

Відповідно до «Порядку затвердження програм навчання та інструктажів з питань пожежної безпеки, організації та контролю за їх виконанням» (Наказ МВС України від 05.12.2019 № 1021 «Про затвердження Порядку затвердження програм навчання та інструктажів з питань пожежної безпеки, організації та контролю за їх виконанням»), особи під час прийняття на роботу та працівники щороку за місцем роботи проходять інструктажі.



Державний нагляд (контроль) у сфері техногенної та пожежної безпеки здійснює Державна служба України з надзвичайних ситуацій, зокрема її самостійний структурний підрозділ — Департамент запобігання надзвичайним ситуаціям.

МВС визначено **перелік питань з пожежної та техногенної безпеки**, які перевіряють під час заходів державного нагляду (контролю) та зазначають в уніфікованій формі акта. Кожне питання має розкрити виконання нормативного документа:

- Правила пожежної безпеки в Україні (*Наказ МВС від 30.12.2014 № 1417*);
- Кодекс цивільного захисту України;
- Правила техногенної безпеки (*Наказ МВС від 05.11.2018 № 879*);
- Правила пожежної безпеки для закладів та установ системи освіти України (*Наказ МОН від 15.08.2016 № 974*).

Також заклади освіти перевіряють на дотримання таких вимог:

- розташування дітей у закладах дошкільної освіти організоване так, що молодші за віком діти розташовані на нижчих поверхах (п. 1.1 гл. 1 розд. VI Правил пожежної безпеки);
- у приміщеннях, в яких перебувають діти, килими, паласи, килимові доріжки та інші покриття прикріплені до підлоги (п. 1.2 гл. 1 розд. VI Правил пожежної безпеки);
- у навчальних кабінетах розміщені лише необхідні для освітнього процесу меблі, прилади, моделі, речі, приладдя. Вони зберігаються у шафах, на стелажах або на стаціонарних стояках (абз. перший п. 1.5 гл. 1 розд. VI Правил пожежної безпеки);
- інші вимоги пожежної безпеки до закладів, установ, організацій освіти і науки (п. 1.3, 1.4, 1.6.—1.8. гл. 1 розд. VI Правил пожежної безпеки).

За результатами проведення планового (позапланового) заходу державного нагляду (контролю) щодо дотримання суб'єктом господарювання вимог законодавства у сфері техногенної та пожежної безпеки складають акт за формою, затвердженою наказом МВС від 17.01.2019 № 22.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль / Матеріали курсів Вищої школи освітнього менеджменту. ДЗВО «Університет менеджменту освіти». Цифрове видавництво MCFR. 2020.
2. ДСТУ 2293:2014 «Охорона праці. Терміни та визначення основних понять».

3. Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII.

4. Організація роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти: Інструктивно-методичні рекомендації. Лист МОН від 14.02.2019 № 1/11-1491. URL: <https://mon.gov.ua/npa/shodo-organizaciyi-roboti-ta-dotrimannya-vimog-z-pitan-ohoroni-praci-ta-bezpeki-zhittyediyalnosti-u-zakladah-doshkilnoyi-osviti>.

5. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затверджене наказом МОН від 16.05.2019 № 659.

6. Про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці — Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0779-17>.

7. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці: Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05#n32/>

6.3. СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНОГО ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА У ЗАКЛАДАХ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ В ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ

Воєнний стан в Україні з 24 лютого 2022 року, що спричинив значні руйнування освітніх закладів та зміни в освітньому процесі, став викликом для системи дошкільної освіти України щодо безпечного функціонування ЗДО, захисту прав здобувачів освіти та педагогічних працівників. Міністерство освіти і науки України (МОН), місцеві органи виконавчої влади здійснюють необхідні заходи для законодавчого та нормативно-правового врегулювання питань створення безпечного освітнього середовища у ЗДО.

Основні компоненти безпечного освітнього середовища у ЗДО



Листом Міністерства освіти і науки України «Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні» (№ 1/3845-22 від 02.04.2022) надано рекомендації «Щодо здійснення заходів захисту вихованців під час освітнього процесу в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій» (Додаток 2).

Зазначено, що виконання державних гарантій щодо створення безпечного освітнього середовища та організації освітнього процесу у дошкільних закладах під час воєнного



<http://surl.li/jixveq>

стану мають забезпечувати:

- органи виконавчої влади, військові та військово-цивільні адміністрації, органи місцевого самоврядування та органи управління у сфері освіти;
- заклади освіти та їх засновники;
- громадські об'єднання, благодійні організації та фізичні особи, які здійснюють благодійну (волонтерську) діяльність.

Згідно Кодексу цивільного захисту України, рішення про проведення евакуації на рівні ЗДО приймає керівник.

Гарантії щодо створення безпечного освітнього середовища та організації освітнього процесу у дошкільних закладах передбачають наявність укриття, яке в нових соціальних умовах (у період воєнного стану) розглядається як компонент освітнього середовища ЗДО. Облаштовує укриття засновник закладу – орган виконавчої ради або військово-цивільної адміністрації, погоджує використання – спеціальна комісія.

У закладах дошкільної освіти, які не забезпечені власними захисними спорудами, для захисту від небезпеки використовуються споруди подвійного призначення та найпростіші укриття.

Споруда подвійного призначення – це наземна або підземна споруда, що може бути використана і за основним функціональним призначенням, і для захисту населення.

Найпростіше укриття – це фортифікаційна споруда, цокольне або підвальне приміщення, що знижує комбіноване ураження людей від небезпечних наслідків надзвичайних ситуацій або військових дій.

Укриття в захисних спорудах інших підприємств можливе при їх невеликій віддаленості від ЗДО, спроможності споруди укрити певну кількість людей і дітей, завчасному укладанні відповідних договорів. При погодженні місць укриття керівник має опрацювати найкоротші та найнебезпечніші маршрути руху до них.

Працівники закладів дошкільної освіти мають бути готовими до здійснення заходів щодо захисту учасників освітнього процесу, особливо вихованців: їх укриття в захисних спорудах, проведення евакуаційних заходів, неухильного дотримання алгоритму дій під час тривожної сирени. Для виконання зазначеного працівниками ЗДО, керівники мають організовувати їхнє навчання та тренування з питань цивільного захисту – за розробленим та затвердженим у кожному дошкільному закладі планом (або інструкцією) реагування на надзвичайні ситуації.

ОБЛАШТУВАННЯ БЕЗПЕЧНОГО УКРИТТЯ У ЗДО

Листом Міністерства освіти і науки України «Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів» (№ 1/8820-22 від 20.06.2023) **укриття в ЗДО** визначено як спеціально організоване приміщення в будівлі або на території закладу, що слугує захистом для дітей та персоналу в разі фізичної небезпеки, яке пройшло відповідну експертизу та відповідає нормативним вимогам, враховує вікові особливості дітей дошкільного віку, забезпечено необхідним майном, інвентарем, засобами та матеріалами.



Відповідно до ЗУ «Про дошкільну освіту» (п. 5 ст. 52): Захисні споруди цивільного захисту, зокрема найпростіші укриття, сховища тощо, що перебувають на балансі та/або території закладів дошкільної освіти, використовуються для захисту виключно учасників освітнього процесу.

Облаштовувати укриття у закладах дошкільної освіти потрібно, керуючись принципами безпеки та комфорту дітей дошкільного віку. Оскільки більшість укриттів розміщуються в підвальних приміщеннях, які раніше не використовувалися для перебування дітей, то потребують підготовки, ремонту і перепланування відповідно до вимог ДСНС.

Основні вимоги до організації внутрішнього обладнання укриття в ЗДО:

- відповідність загальним вимогам ДСНС;
- відповідність віковим особливостям дітей;
- наявність меблів, які допоможуть малюкам завершити режимні процеси;
- наявність місць для відпочинку дітей, ігрових та розвивальних осередків, їх інформативність та змістовність;
- здатність стимулювати когнітивний, емоційно-ціннісний та діяльнісно-поведінковий розвиток дітей.

Колір стін має бути світлим, що забезпечить кращу освітленість підвальних приміщень. Слід також продумати достатнє освітлення з різними варіантами включення. Художнє оформлення та декорування стін допоможуть підняти настрій та відволікти дітей.

Обов'язкова умова перебування дітей в укриттях – спланований змістовий контент роботи та різноманітні активності, які допоможуть зняти рівень напруги, заспокоїтися, пережити цей час з користю і не призупинити освітній процес. Цьому сприяє спеціальне обладнання, підбір іграшок та атрибутів.

Зокрема, дидактичне обладнання: технічні засоби навчання, дидактичні, настільно-друковані ігри, різні види театрів, шашки, шахи, набори для малювання та поробок з паперу, природного матеріалу тощо.

СКЛАДАЄМО ПЛАН РЕАГУВАННЯ НА НАДЗВИЧАЙНІ СИТУАЦІЇ ВИХОВАТЕЛЯ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

01



ВИЗНАЧАЄМО РИЗИКИ

На підставі відомостей, отриманих від територіальних органів управління цивільного захисту, місцевих органів виконавчої влади та територіальних органів ДСНС, визначаємо найбільш потенційні загрози для вашого закладу.

ВИЗНАЧАЄМО КОМАНДУ РЕАГУВАННЯ



02

Розподіляємо ролі між персоналом та складаємо план комунікації.

03



РОЗРОБЛЯЄМО АЛГОРИТМИ

Складаємо алгоритми дій для кожної ситуації.

ОФОРМЛЯЄМО ПЛАН В ЄДИНИЙ ДОКУМЕНТ ТА РОЗПОВСЮДЖУЄМО СЕРЕД БАТЬКІВ



04

З метою оперативного реагування на надзвичайну ситуацію інформуємо про план усіх учасників освітнього процесу.

05



ВІДПРАЦЬОВУЄМО ПЛАН ЕВАКУАЦІЇ З ДІТЬМИ

Проводимо навчальні тренування з дітьми з метою автоматизації навичок з одночасним інформуванням батьків.

ПІДГОТОВКА ДІТЕЙ І ПЕРСОНАЛУ ДО ПЕРЕБУВАННЯ В УКРИТТІ

Підготовка дітей та персоналу закладу дошкільної освіти до перебування в укритті починається з ознайомлення із місцем його розташування, правилами поведінки під час переміщення та перебування в ньому. Для цього в закладі розробляється план реагування на надзвичайні ситуації або спеціальна інструкція.

Учасники освітнього процесу мають знати, що слідувати до найближчого укриття необхідно після оголошення сигналу тривоги (сирен, гудків підприємств, вуличних гучномовців, телебачення та радіомовлення, сповіщень на мобільних додатках тощо). Для цього у приміщенні та на території закладу слід розмістити покажчики напрямку руху для швидкого та безпечного проведення евакуації.

Дітям старшого дошкільного віку в доступній формі пояснюється, що таке повітряна тривога, навіщо люди йдуть в укриття та чому це важливо. Допомогою в цьому можуть бути казки, мультфільми тощо. При зборах для переміщення в укриття можна використовувати пісню-руханку «Крокуй до укриття».

Для дітей молодшого та середнього віку пропонують цікаву гру: «Шукаємо їжачка», «Таємна кімната», «Таємнича печера», «Країна казок», «В гості до казки» тощо. Для пришвидшення зборів дітей раннього та молодшого віку – за кожною групою закріплюються представники персоналу, які допомагають вихователю зібрати вихованців та перемістити їх до укриття.

Для забезпечення відчуття безпеки діти можуть брати в укриття свій особистий «тривожний» рюкзак, який заздалегідь готують батьки. У ньому можуть бути улюблена іграшка з дому, фотографія сім'ї або інші речі, що заспокоюють дитину. На випадок відсутності електрики слід мати ліхтарики для дітей. Обов'язково кожна дитина повинна мати інформаційно-контактну картку, яку готують батьки, із зазначенням ПІБ дитини, контактних даних батьків та близьких родичів (імена, телефони, адреси), а також інформації про можливі особливості, які допоможуть зберегти здоров'я дитини у разі непередбачуваної ситуації. Вихователь готує загальний список дітей з особистою контактною інформацією про кожного вихованця.

Діти переміщуються до укриття двома колонами в супроводі двох дорослих: вихователя та помічника вихователя. Один дорослий йде на початку колони, вказуючи напрямом, другий – в кінці, слідкуючи, щоб ніхто не відставав. Допомогти у цьому може мотузка з кольоровими вузлами або маленькими іграшками для кожної дитини, що полегшить збір дітей і запобігатиме хвилюванням.

Окрім того, керівник ЗДО призначає з-поміж працівників відповідальну особу, яка організовує евакуацію дітей і персоналу, супроводжує їх під час переміщення в укриття та запобігає паніці. При цьому шлях до укриття має бути постійно вільним від меблів та ігрових атрибутів, щоб дозволяти переміщення колон дітей. Сходи



План дій вихователя у випадку укриття у приміщенні закладу освіти

Отримано сигнал «Увага всім» (звук сирени, сповіщення відповідними мобільними додатками тощо)*. Відповідальний оповіщає екстрені служби. Розпочинаємо план евакуації в укриття у приміщенні закладу освіти.



Подаємо дітям сигнал про евакуацію. Рахуємо дітей. Беремо тривожну валізу та супроводжуємо дітей в укриття.



В укритті інструктуємо дітей зайняти позиції відповідно до типу надзвичайної ситуації, заспокоюємо.



Перевіряємо ще раз кількість дітей. У випадку відсутності когось із дітей повідомляємо адміністрацію. Сповіщуємо адміністрацію та батьків про виникнення надзвичайної ситуації.



Заспокоюємо дітей. Переконаємося, що діти їдять та п'ють, якщо це можливо.



Залишайтеся в укритті, доки не отримаєте подальшу інформацію від екстрених служб чи адміністрації закладу.



Перевірте наявність на верховому однієї дитини бірок з відомостями про дитину, адресою проживання батьків та контактними номерами телефонів

до укриття потрібно облаштувати перилами з двох боків для дітей та дорослих. Це пришвидшить евакуацію.

Якщо під час сигналу тривоги діти перебувають на подвір'ї закладу, то вихователь організовує їх і супроводжує до укриття. Якщо ж евакуація необхідна під час денного сну або прийому їжі, – слід розробити чіткий алгоритм дій, щоб оперативно переміститися в укриття.

Медичний працівник закладу переміщується до укриття разом із персоналом або групою дітей, до якої його закріпили. Весь час перебування дітей в укритті він має знаходитись у відведеному місці для швидкого надання медичної допомоги. Для цього одним із основних компонентів обладнання укриття є аптечка, що компонується відповідно вимог МОЗ та ДСНС. Персоналу варто пройти навчання з надання домедичної допомоги або тренінг «Перша допомога дітям. Тренінг для дитячих закладів».

Після евакуації спеціально призначені відповідальні особи перевіряють заклад на відсутність в ньому учасників освітнього процесу, і тільки після такої перевірки прямують до укриття.

В укритті кожен вихователь має швидко перевірити список дітей своєї групи, щоб переконатися, що всі вихованці присутні.

Під час повітряної тривоги батьки не можуть ані привести дитину до дитсадка, ні забрати її з укриття, адже педагог для цього має залишити без нагляду інших дітей і піднятися у групу. Так батьки наражатимуть на небезпеку себе, дитину та педагога, які мають залишатися в укритті до завершення тривоги.

Якщо ж учасники освітнього процесу не встигли дістатися до укриття під час обстрілу – ДСНС рекомендує перейти у приміщення без вікон та скористатися правилом двох стін (перша стіна бере на себе силу вибуху, друга – руйнування). При виникненні пожежі чи пошкодження будівлі – зателефонувати 101, вказавши точну адресу та, за можливості, покинути небезпечне місце. Доцільно заздалегідь визначити такі безпечні локації в закладі та забезпечити розміщення покажчиків напрямку руху до них.

ПЕРЕБУВАННЯ ДІТЕЙ ТА ПЕРСОНАЛУ В УКРИТТІ

В укритті відповідальна особа організовує розподіл учасників освітнього процесу у приміщенні, враховуючи місткість та умови його розташування. Перевіряється наявність дітей відповідно до списків груп.

Надалі кожен педагог має заспокоїти своїх вихованців (різноманітними віршиками, лічилками, іграми, напрацьованими ритуалами) та організувати з ними певні види активності – ігрову, пізнавальну, образотворчу, театралізовану та інші.

Особлива увага в укритті приділяється психологічному супроводу учасників освітнього процесу. Якщо діти стривожені через гучні звуки сирени – доречним

буде, у першу чергу, переключити їхню увагу на інші звуки: хоровий спів або промовляння добре знайомого віршика, потішки, говоріння пошепки, імітація звуків тварин або природи (дощ, вітер), прослуховування дитячих музичних творів тощо. Для зниження напруження варто використовувати художню літературу, читання якої може супроводжуватися спільною творчою або пошуковою діяльністю дітей, театралізацією, ілюструванням, руханками тощо.

Отже, у період воєнного стану створення безпечного освітнього середовища у закладах дошкільної освіти є важливим для забезпечення фізичної, емоційної та психологічної безпеки дітей і персоналу. Ретельне планування й організація евакуаційних заходів, облаштування укриттів, проведення навчальних інструктажів та постійний контроль за дотриманням норм безпеки є основними кроками для досягнення цієї мети. Важливо також забезпечити підтримку дітей засобами, які допомагають зменшити стрес і підвищити відчуття захищеності, такими як дихальні вправи, ігри та індивідуальні «тривожні» рюкзаки. Реалізація різноманітних заходів безпеки сприяє створенню стабільного та надійного освітнього середовища, що є запорукою здоров'я та благополуччя дітей, особливо в період воєнного стану.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Методичні рекомендації щодо проведення просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в закладах дошкільної освіти з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поведінки в надзвичайних ситуаціях: Лист МОН від 25.04.2022 № 1/4428-2.

2. Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні: Лист МОН від 29.03.2022 № 1/3737-22. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zabezpechennya-psihologichnogo-suprovodu-uchasnikiv-osvitnogo-procesu-v-umovah-voyennogo-stanu-v-ukrayini>.

3. Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів: Лист МОН від 20.06.2023 № 1/8820-23. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-organizaciyu-bezpechnogo-osvitnogo-prostoru-v-zakladah-doshkilnoyi-osviti-ta-obladnannya-ukrittiv>.

4. Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні: Лист МОН від 02.04.2022 № 1/3845-22. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-rekomendaciyi-dlya-pracivnikiv-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-na-period-diyi-voyennogo-stanu-v-ukrayini>.

5. Швачова О.І. Організація безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та облаштування укриттів. Всеукраїнський тиждень безпеки. 03-06.07.2024. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=LhR6O7JnH9Y>.

Семінарсько-практичне заняття № 10

СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ УМОВ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЗДО



Продовжуємо проектувати й деталізувати Стратегію розвитку (або відкриття) свого дошкільного закладу. Розглянемо зазначені питання з двох сторін — реалії (як є нині) та перспективи (як хотіли б організувати особисто Ви):

Теоретичні питання до обговорення:

1. Охорона праці у Вашому закладі дошкільної освіти — в чому полягатиме та як будете створювати?
2. Система роботи Вашого дошкільного закладу в умовах карантину.
3. Запобігання булінгу, мобінгу серед усіх учасників освітнього процесу Вашого дошкільного закладу — як організуєте?
4. Організація пожежної безпеки у Вашому ЗДО.
5. Забезпечення техногенної безпеки у Вашому закладі дошкільної освіти.
6. Організація укриття та система безпекових заходів у Вашому ЗДО на період воєнного стану.
7. Практичні рекомендації та поради керівникові щодо створення безпечних умов функціонування ЗДО.

Практичні завдання:

Використовуючи нормативні матеріали з теми, а також попередньо вивчені теоретичні матеріали курсу та додаткові самостійно знайдені в мережі Інтернет найцікавіші матеріали щодо організації безпечного середовища у сучасних закладах дошкільної освіти області, України чи світу; власний досвід роботи в дошкільному закладі та креатив, розробіть модель (схему, інтелект-карту, mind map) «Система створення безпечних умов для всіх учасників освітнього процесу у моєму ЗДО».

Для унаочнення або доповнення виступів на семінарському занятті

може бути використано наочні матеріали (у форматі текстового файлу, мультимедійної презентації, інтерактивного плакату, відео тощо). **Вітається** використання візуалізацій (схем, моделей, ілюстрацій, фото, відео), творчість, креативність у змісті та оформленні матеріалів.

ПИТАННЯ ДО САМОКОНТРОЛЮ

➤ Встановіть відповідність щодо видів інструктажів з питань пожежної безпеки:

Позаплановий	1. Проводиться з усіма працівниками, які прийняті на роботу, а також з особами, які прибули в заклад у відрядження, на виробничу практику (навчання) тощо і мають брати безпосередню участь у виробничому процесі
Повторний	2. Проводиться безпосередньо на робочому місці до початку виробничої діяльності працівника
Вступний	3. Проводиться на робочому місці з усіма працівниками не менше ніж один раз на рік
Первинний	4. Проводиться з працівниками на робочому місці або у спеціально відведеному для цього приміщенні: у разі зміни технологічного процесу, застосування нового або заміни чи модернізації існуючого пожежонебезпечного устаткування; на вимогу посадових осіб Державної служби з надзвичайних ситуацій або її територіальних органів

➤ Визначте послідовність дій персоналу ЗДО у разі пожежі:

Виклик пожежно-рятувальних підрозділів	1
Евакуація	2
Оповіщення про пожежу	3

➤ Що є неприпустимим при експлуатації вогнегасників:

1. оглядати вогнегасники перед розміщенням на цілісність пломб, відсутність зовнішніх пошкоджень та ін.
2. проведення своєчасних оглядів та технічного обслуговування вогнегасників
3. розміщення вогнегасника у складнодоступному місці
4. організовувати технічне обслуговування вогнегасників відповідно до норм, правил, установлених їх виробником

➤ Що є неприпустимим щодо виконання правил цивільного захисту та техногенної безпеки у ЗДО:

1. призначення відповідальної особи з питань цивільного захисту
2. незабезпечення працівників засобами колективного та індивідуального захисту
3. здійснення навчання керівника, працівників з питань цивільного захисту, зокрема правил техногенної безпеки

4. допуск працівників до роботи лише після проходження ними навчання, інструктажів і перевірки знань з питань цивільного захисту, зокрема з техногенної безпеки

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль / Матеріали курсів Вищої школи освітнього менеджменту. ДЗВО «Університет менеджменту освіти». Цифрове видавництво МСFR. 2020.
2. Кодекс цивільного захисту України.
3. Правила пожежної безпеки в Україні, затверджені наказом МВС від 30.12.2014 № 1417.
4. Правила пожежної безпеки для закладів та установ системи освіти України, затверджені наказом МОН від 15.08.2016 № 974.
5. Правила техногенної безпеки, затверджені наказом МВС від 05.11.2018 № 879.

ПОРТФОЛІО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА РОЗДІЛОМ 6

- ☒ Перегляд відеофрагменту із наступним аналізом.
- ☒ Розробка карток-характеристик ділових документів ЗДО.

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ З ДИСЦИПЛІНИ «ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ В ГАЛУЗІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ»

ІНДИВІДУАЛЬНЕ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНЕ ЗАВДАННЯ (ІНДЗ) – це обов’язковий вид самостійної роботи здобувача вищої освіти, передбачений програмою навчальної дисципліни. *ІНДЗ виконується кожним студентом індивідуально.*

ІНДЗ має продемонструвати теоретичні знання та практичні вміння, отримані здобувачами у процесі вивчення навчальної дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти». Якісно виконані ІНДЗ можуть бути використані під час виробничої практики, стати практичним матеріалом при написанні кваліфікаційних робіт або подальшому працевлаштуванні.

ІНДЗ «СТРАТЕГІЯ ЗДО — ДО КОНКУРСУ НА ПОСАДУ ДИРЕКТОРКИ» полягає в розробці та захисті (представленні) в аудиторії проекту Стратегії дошкільного закладу за обраним здобувачем напрямом:

- * Дошкільний заклад нового типу
- * Мій дитсадок майбутнього
- * Відкриваємо новий дошкільний заклад.

Вимоги до виконання ІНДЗ

Орієнтовна структура:

- ❑ Титул (назва університету та кафедри, тема, ПІБ та група студента, рік виконання).
- ❑ ЗМІСТ.
- ❑ ВСТУП (актуальність обраного напрямку ІНДЗ для розвитку сучасної дошкільної освіти конкретного регіону, громади).
- ❑ СТРАТЕГІЯ:
 1. Імідж/бренд ЗДО — назва закладу та її обґрунтування, логотип (або герб/емблема), гасло (або гімн/хештег) та ін.
 2. Форма власності, тип організації освітньої діяльності, його спеціалізація або інклюзивність (за потреби), кількість та комплектування груп, режим роботи тощо (на основі р.І-ІІІ Типового Статуту ЗДО).
 3. Місія, цінності ЗДО.
 4. Пріоритетні напрямки освітньої діяльності ЗДО (відповідно до місії) та особливості організації освітнього процесу (за р.ІV Типового Статуту ЗДО та Освітньою програмою ЗДО).
 5. Візія закладу:

* фахова діяльність працівників (Штатний розпис, освітній та кваліфікаційний рівень педпрацівників, розрахунок зарплатні на весь колектив на місяць);

* освітнє середовище:

-матеріально-технічна база ЗДО (у т.ч., для осіб з ООП) – *схема-модель з описом*, кошторис витрат на комунальні послуги (за р.IX Типового Статуту ЗДО);

-організація харчування – *схема та її опис*, сума витрат на харчування 1 дитини дошкільного віку у ЗДО (див. р.V Типового Статуту ЗДО);

-медичний супровід у ЗДО – *обладнання, персонал, додаткові медичні послуги тощо* (за р.VI Типового Статуту ЗДО);

-створення безпечних умов функціонування ЗДО – *модель «Система створення безпечних умов у ЗДО»*.

* управлінські процеси – у т.ч. фінансування ЗДО – бюджетне (кошторис ЗДО на 1 місяць, плата за 1 дитину в місяць) та позабюджетне (джерела додаткових надходжень, їх прорахунок).

❑ ВИСНОВКИ щодо можливості практичного використання матеріалів ІНДЗ у діяльності керівника ЗДО.

❑ СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (не менше 5 найменувань переважно останніх 5 років видання).

❑ ДОДАТКИ — практикоорієнтовані розробки автора та інших авторів, наочність, аудіо-, відеоматеріали (можуть бути розміщені у Стратегії).

Вимоги до оформлення:

е-презентація:

- на корпоративному шаблоні МДУ з хештегом *#дошкільний_заклад_майбутнього*;

- формат — Power Point, Movie Maker, Prezi, Canva, Google Docs, Haiku Deck, Apple Keynote, SlideRocket, SlideDog, Slides, ролик у TikTok або ін.;

- види шрифтів та їх розмір — див. шаблон МДУ;

- обсяг – до 20 слайдів.

Система оцінювання ІНДЗ

Максимальна оцінка за виконання ІНДЗ становить 20 балів і входить до складу підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни «Основи управління в галузі дошкільної освіти».

Критерії оцінювання ІНДЗ

* повнота, логіка розкриття теми ІНДЗ;

* доцільне поєднання зображення з пояснювальним текстом на презентації;

* наявність та доцільність додатків, аудіо-, відеоматеріалів тощо;

* можливість практичного використання матеріалів ІНДЗ у професійній діяльності

керівника або претендента на посаду керівника ЗДО;

* креативність, творчий підхід до виконання ІНДЗ;

* оформлення ІНДЗ згідно вимог;

* захист ІНДЗ.

Рекомендовані джерела

1. Асоціація дитячих центрів України. URL: <https://seminar.net.ua/#section-schedule> .

2. Бізнес-план відкриття дитячого садка. URL: <https://pro-consulting.ua/ua/biznes-plan/biznes-plan-otkrytiya-detskogo-sada> .

3. Івент як інструмент освіти дитини та бізнес-стратегія розвитку дитячого центру. URL: <https://seminar.net.ua/event/ivent-yak-instrument-osvity-dytyyny-ta-biznes-strategiya-rozvytku-dytyachogo-czentru/> .

4. Нетребя М.М. Роль керівника закладу освіти щодо формування бренду галузі освіти в умовах Нової української школи. *Молодий вчений*. 2019. № 5.2 (69.2). С. 178—182.

5. Палійчук О. Фештрига Х. Як розробити стратегію розвитку закладу освіти. URL: <https://www.pedrada.com.ua/article/2775-yak-rozrobiti-strategyu-rozvitku-zakladu-osviti?token=2bad47ac-bcaa-11a0-b07d-2d0116b8f117&ttl=7776000&ustp=W>

6. ПаZZлики — Студія творчості та дозвілля для дітей. URL: https://www.youtube.com/channel/UCczuxsUnoeHh5w7hfAC_0fQ/videos . URL: <https://www.instagram.com/pazzlikicom/> .

7. Приватна школа-дитячий садок «Малятко». URL: <https://malyatko-school.kiev.ua> .

8. Приватний дошкільний навчальний заклад «Гранд-Гіпаніс». URL: <https://osvitanova.com.ua/providers/286-приватний-дошкільний-навчальний-заклад-гранд-гіпаніс> .

9. Рецепти росту: як виховують маленьких громадян французи URL: https://www.youtube.com/watch?v=BA0Ssv_FwDo .

10. Свобода та самостійність: дива фінського дитячого садка URL: <https://www.youtube.com/watch?v=wAs2lUzjWCg> .

11. Стратегія розвитку комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад (ясла – садок) № 79 Харківської міської ради на 2020-2025 роки. URL: http://dnz79.edu.kh.ua/navchalnij_proces/strategiya_rozvitku_kz_dnz79_na_2020-2025rr/ .

12. Стратегія розвитку Комунального закладу «Дошкільний навчальний заклад № 35 Вінницької міської ради». URL: <https://dnz35.edu.vn.ua/%D0%BF%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B3%D0%B0%D0%BC/%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D1%96%D1%8F-%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%BA%D1%83/> .

13. Стратегія розвитку комунального закладу «Закладу дошкільної освіти (ясла-садок) №352 комбінованого типу Харківської міської ради» на період 2020 — 2024 рр. URL: http://zdo352.kh.sch.in.ua/organizaciya_osvitnjogo_procesu/strategiya_rozvitku_zdo352/ .

14. Стратегія розвитку Комунального закладу «Куп'янська спеціальна школа» Харківської обласної ради на 2020-2024 роки. URL: <https://parostok.com.ua/wp-content/uploads/2020/09/Publiczna-informatsiia-Stratehiia-rozvytku-zakladu-osvity-na-2020-2024-roky1.doc> .

15. New school of science — школа, яка готує до успішного життя! Двомовний садочок: 3-6 років. URL: <https://nsschool.com.ua/bilingual-kindergarten-nss-school/> .

ОРІЄНТОВНІ ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО САМОКОНТРОЛЮ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

1. Який документ визначає вимоги до дотримання у ЗДО державних санітарних норм і правил, гігієнічних нормативів і регламентів:

- 1. Закон України «Про дошкільну освіту»*
- 2. Базовий компонент дошкільної освіти*
- 3. освітня програма*
- 4. Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів*

2. Чого не можна робити при влаштуванні ЗДО:

- 1. використовувати скляні меблі та іграшки*
- 2. за кожним вихованцем ЗДО має бути закріплено ліжко, шафа для одягу, місце за столом, набір постільної білизни*
- 3. обладнання основних приміщень ЗДО має відповідати зросту та віку дітей*
- 4. матеріали влаштування, оздоблення закладу мають бути безпечними*

3. За яким документом перевіряють дотримання санітарного законодавства у закладі дошкільної освіти?

- 1. Базовий компонент дошкільної освіти*
- 2. Закон України «Про дошкільну освіту»*
- 3. Уніфікована форма Акта перевірки дотримання вимог санітарного законодавства в дошкільному навчальному закладі (наказ МОЗ від 10.04.2013 № 287)*
- 4. освітня програма ЗДО*

4. Чого не передбачено «Порядком організації діяльності інклюзивних груп у ЗДО» щодо організації інклюзивного освітнього середовища:

- 1. приведення території закладу, будівель та приміщень у відповідність із вимогами державних будівельних норм щодо ЗДО та інклюзивності*
- 2. створення відповідної матеріально-технічної та навчально-методичної бази інклюзивної освіти*
- 3. облаштування ресурсної кімнати*
- 4. обов'язкове влаштування ліфту у ЗДО*

5. Зручна та затишна, максимально функціональна кімната, що спеціально облаштована у ЗДО як комфортний простір для розвитку та організації освітнього

процесу дітей з ООП, гармонізації їхнього психоемоційного стану, надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг — це:

- 1.групова кімната
- 2.ігрова кімната
- 3.ресурсна кімната
- 4.сенсорна кімната

6. Що є неприпустимим при облаштуванні ресурсної кімнати у ЗДО:

- 1.просторість, незахаращеність зайвим обладнанням, травмонебезпечність
- 2.розташування кімнати близько до музичної або фізкультурної зали із високим рівнем шуму
- 3.природне освітлення кімнати з передбаченими шторами, робоче освітлення — люмінесцентними лампами
- 4.швидкий доступ до умивальної та туалетної кімнати

7. Яку інформацію не мають вказувати батьки (або їх законні представники) у заяві про зарахування дитини у заклад дошкільної освіти?

- 1.адреса, телефон
- 2.місце роботи батьків
- 3.дата народження дитини

8. Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, а також організації, установи, створені ними, що повністю утримуються за рахунок відповідного державного чи місцевого бюджету, — це:

- 1.бюджетні установи, організації
- 2.заклади освіти
- 3.позабюджетні установи
- 4.заклади охорони здоров'я

9. План формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються органами державної влади, органами місцевого самоврядування протягом поточного бюджетного періоду — це:

- 1.план
- 2.фінансовий план
- 3.бюджет
- 4.кошти

10. Обласні, районні бюджети та бюджети місцевого самоврядування (бюджети територіальних общин, сіл, селищ, міст) — це:

- 1.бюджет

- 2.державний бюджет
- 3.кошториси
- 4.місцевий бюджет

11. Оберіть пропущене слово:

Загальний фонд кошторису ЗДО містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків на виконання бюджетною установою? або розподіл надання кредитів з бюджету за класифікацією кредитування бюджету

- 1.конкретної мети
- 2.всіх основних функцій
- 3.ремонтних робіт
- 4.оплати працівників

12. Обсяг надходжень із спеціального фонду бюджету на конкретну мету та їх розподіл на здійснення відповідних видатків згідно із законодавством, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних із виконанням закладом основних функцій — це:

- 1.бюджет
- 2.кошторис
- 3.загальний фонд
- 4.спеціальний фонд

13. Джерелом надходжень до спеціального фонду кошторису ЗДО не є:

- 1.плата за додаткові освітні послуги, які надаються закладом
- 2.плата за оренду або реалізацію майна закладу
- 3.надходження із загального фонду бюджету
- 4.благодійна допомога, гранти, дарунки

14. Під час планування обсягів бюджету кожного конкретного закладу не враховується:

- 1.об'єктивна потреба цього закладу в коштах, виходячи з основних виробничих показників і контингентів (кількість груп, дітей тощо)
- 2.обсягу виконуваної роботи
- 3.штатної чисельності, матеріально-технічної бази
- 4.місцерозташування закладу

15. Платні додаткові освітні послуги дошкільним закладом надаються з метою:

- 1.усебічного задоволення освітніх потреб громадян
- 2.поглибленого засвоєння певної навчальної програми
- 3.заробляння коштів в єдиний фінансовий фонд закладу дошкільної освіти

16. У ЗДО можуть вводитися лише такі додаткові освітні послуги:

1. визначені освітньою програмою
2. визначені Базовим компонентом дошкільної освіти
3. не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти
4. визначені Законом «Про дошкільну освіту»

17. Що з переліченого не дає права вводити в дошкільному закладі додаткові освітні послуги:

1. згода батьків вихованців
2. особисте рішення керівника ЗДО
3. угода між батьками та закладом дошкільної освіти у межах гранично допустимого навантаження дитини

18. Встановіть відповідність між складовими вартості платних послуг:

<i>Складові вартості платних послуг</i>	<i>Відповіді:</i>
<i>Придбання матеріалів, канцелярських товарів, що використовуються при наданні платних освітніх послуг; оплата комунальних послуг та енергоносіїв — це</i>	<i>1. капітальні витрати</i>
<i>Придбання навчального, спортивного обладнання, меблів, комп'ютерної техніки, навчальної літератури — це</i>	<i>2. нарахування на оплату праці відповідно до законодавства</i>
<i>Розміри посадових окладів, ставок заробітної плати; підвищення, доплати, надбавки — це</i>	<i>3. безпосередні витрати та оплата послуг інших організацій</i>
<i>Збір на обов'язкове державне пенсійне та соціальне страхування — це</i>	<i>4. витрати на оплату праці працівників, індексація заробітної плати</i>

19. Яке питання не передбачене договором про надання додаткових освітніх послуг?

1. обов'язки та відповідальність сторін
2. вартість послуги
3. порядок оплати батьками послуги
4. кваліфікація педагогів, які надаватимуть освітні послуги
5. підстави для припинення дії договору

- 20. Яке з визначень найбільш повно розкриває поняття автономії закладу освіти:**
- 1.самостійність, незалежність освітнього закладу у вирішенні всіх питань своєї діяльності*
 - 2.гарантована державою кадрова незалежність освітнього закладу*
 - 3.гарантована державою і закріплена законодавчо самостійність, незалежність і відповідальність закладу у вирішенні освітніх, організаційних, кадрових і практично всіх інших питань своєї діяльності*
 - 4.закріплена законодавчо фінансова незалежність освітнього закладу*

21. Яке з понять не є різновидом автономії закладу освіти:

- 1.академічна*
- 2.кадрова*
- 3.організаційна*
- 4.фінансова*
- 5.господарча*

22. Що не є напрямом медико-педагогічного контролю у ЗДО:

- 1.реалізація системи НАССР у закладі*
- 2.контроль за станом здоров'я, нервово-психічного та фізичного розвитку дітей*
- 3.контроль за організацією рухового режиму*
- 4.оцінка організації, змісту, методики проведення форм роботи з фізичного виховання*

23. Встановіть відповідність

Визначити оптимальність та інтенсивність фізичних навантажень під час фіззаняття у ЗДО можна на основі таких критеріїв:

Візуальні критерії – це	<i>1.суб'єктивні відчуття дорослих і дітей</i>
Суб'єктивні критерії – це	<i>2.показники діяльності різних систем організму конкретної дитини (хронометрування, частота дихання, пульсометрія тощо)</i>
Об'єктивні критерії – це	<i>3.зовнішні ознаки реакцій організму дитини на навантаження</i>

24. Встановіть відповідність:

Моторна щільність фіззаняття у ЗДО	<i>1.відношення педагогічно виправданого часу до тривалості заняття з фізкультури</i>
Загальна щільність фіззаняття у ЗДО	<i>2.відношення часу, проведеного дітьми в русі, до тривалості заняття з фізкультури</i>

25. Чого не передбачає медико-педагогічний контроль:

- 1. оцінка санітарно-гігієнічних умов місця проведення заняття*
- 2. визначення рівня знань дітей*
- 3. оцінка загального навантаження на дітей*
- 4. вивчення хронометражу заняття*

26. Комплекс спеціальних заходів соціального, виховного, медичного, гігієнічного, спортивного характеру, спрямованих на поліпшення та зміцнення фізичного і психічного здоров'я дітей, що здійснюються в дошкільному закладі протягом літа — це:

- 1. канікули*
- 2. фізкультурна робота*
- 3. виховна робота*
- 4. літнє оздоровлення*

27. План оздоровлення дітей в дитсадку складають на:

- 1. весь календарний рік*
- 2. навчальний рік*
- 3. літній оздоровчий період*

28. Які заходи не проводяться у ЗДО в літній оздоровчий період:

- 1. максимальне збільшення тривалості перебування дітей на свіжому повітрі*
- 2. дотримання протягом дня повітряного та водного режиму, вимог до одягу і взуття при перебуванні дітей у приміщеннях і на майданчиках*
- 3. проведення різноманітних форм навчальної діяльності*
- 4. забезпечення збалансованого, збагаченого вітамінами харчування*

29. Яку категорію дітей можна не забезпечувати харчуванням у ЗДО?

- 1. дітей, які перебувають у закладі не більше 4-х годин*
- 2. дітей, батьки яких написали заяву про відмову від харчування*
- 3. дітей, які перебувають у закладі не більше шести годин*

30. Накази з питань організації харчування дітей — це:

- 1. формальність*
- 2. організаційно-розпорядчі документи, які керівник видає по мірі необхідності*
- 3. розпорядчі та аналітичні документи, виконання яких має забезпечити збалансоване та повноцінне харчування дітей*

31. Примірне чотирижневе меню складають:

- 1. на зимово-весняний і літньо-осінній періоди року або на кожен сезон року окремо*
- 2. на кожен сезон року окремо*
- 3. поквартально упродовж навчального року*

32. Керівник ЗДО затверджує:

- 1. картотеку страв для харчування (у цілому)*
- 2. кожну картку-розклад страви окремо*
- 3. систематизовані за видами страв групи карток-розкладів*

33. У затвердженому керівником меню-вимозі мають стояти підписи:

- 1. сестри медичної, комірника*
- 2. сестри медичної, кухаря*
- 3. сестри медичної, кухаря, комірника*

34. Яка кількість заявок ЗДО на продукти доцільна?

- 1. одна — поточна, на кожен день*
- 2. дві — перспективна і поточна*
- 3. одна — на два-три дні*

35. Від чого не залежить частота завезень у ЗДО продуктів харчування та продовольчої сировини?

- 1. від кількості дітей різних категорій, які відвідують ЗДО*
- 2. від кількості прийомів їжі*
- 3. від норм харчування для дітей різних категорій*
- 4. від кількості продуктів для двох порцій страви (для зняття проби)*

36. Яке питання не стосується системи НАССР:

- 1. дотримання вимог утримання стану приміщень, обладнання, здоров'я та гігієни персоналу харчоблоку*
- 2. безпечність води, предметів та матеріалів, які контактують із харчовими продуктами*
- 3. освітня робота з дітьми*
- 4. процедури прибирання, миття і дезінфекції приміщень та інших поверхонь; поводження зі сміттям на харчоблоці*

37. Який із зазначених розділів інструкції з охорони праці, на Ваш погляд, є зайвим:

- 1. вимоги безпеки перед початком роботи*

- 2. вимоги безпеки під час роботи*
- 3. вимоги безпеки після закінчення роботи*
- 4. вимоги до методики проведення занять із дітьми*
- 5. вимоги безпеки в аварійних ситуаціях*

38. Вступний інструктаж з охорони праці не проводиться з працівниками, які:

- 1. приймаються на постійну або тимчасову роботу незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади*
- 2. вже працюють у закладі*
- 3. прибули до установи чи закладу освіти і починають брати безпосередню участь в освітньому та виробничому процесах або виконувати інші роботи для цієї установи чи закладу освіти*

39. Яке питання не входить до програми вступного інструктажу з охорони праці?

- 1. трудовий договір, робочий час та час відпочинку*
- 2. основні вимоги санітарії та гігієни праці*
- 3. розклад занять у закладі дошкільної освіти*
- 4. техногенна та радіаційна безпека*
- 5. медичні огляди працівників ЗДО*

40. Хто у ЗДО відповідає за правильне і своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, складання акта, розроблення і виконання заходів щодо усунення причин нещасного випадку:

- 1. директор закладу*
- 2. спеціально призначена особа, на яку покладено відповідальність за охорону праці*
- 3. вихователь-методист*
- 4. завідувач господарства*

41. Обмеження волевиявлення особи через словесні образи, погрози, приниження, переслідування, залякування — це:

- 1. адміністративне порушення*
- 2. економічне насильство*
- 3. психологічне насильство*

42. Що не є інформацією та документами з протидії булінгу, до якої має бути забезпечено відкритий доступ на сайті ЗДО:

- 1. план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти*

- 2.порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти
- 3.персональні дані сторін булінгу
- 4.порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)

43. Що не є заходом із профілактики булінгу у ЗДО:

- 1.створення в закладі освіти атмосфери спільної поваги та відповідального ставлення один до одного під час міжособистісної взаємодії учасників освітнього процесу
- 2.оприлюднення на сайті ЗДО випадків булінгу у ЗДО
- 3.ознайомлення здобувачів освіти з правилами поведінки під час освітнього процесу та відповідними санкціями за їх порушення, безпечними способами повідомлення про випадки булінгу (цькування) або інші прояви насильства, учасниками або свідками яких вони стали, про свою роль в попередженні проявів насильства в закладі освіти
- 4.ознайомлення батьків із процедурами повідомлення та реагування на випадки, якщо їх дитина потерпає від насильства

44. Визначіть зайве

Інструктажі з питань пожежної безпеки поділяються на:

- 1.індивідуальний
- 2.вступний
- 3.повторний
- 4.позаплановий

45. Встановіть відповідність щодо видів інструктажів з питань пожежної безпеки:

Позаплановий	1. Проводиться з усіма працівниками, які прийняті на роботу, а також з особами, які прибули в заклад у відрядження, на виробничу практику (навчання) тощо і мають брати безпосередню участь у виробничому процесі
Повторний	2. Проводиться безпосередньо на робочому місці до початку виробничої діяльності працівника
Вступний	3. Проводиться на робочому місці з усіма працівниками не менше ніж один раз на рік
Первинний	4. Проводиться з працівниками на робочому місці або у спеціально відведеному для цього приміщенні: у разі зміни технологічного процесу, застосування нового або заміни чи

модернізації існуючого пожежонебезпечного устаткування; на вимогу посадових осіб Державної служби з надзвичайних ситуацій або її територіальних органів

46. Хто розробляє та затверджує перелік питань, з якими необхідно ознайомити працівників під час проведення вступного, первинного, позапланового та повторного інструктажів з питань пожежної безпеки:

- 1. Міністерство внутрішніх справ*
- 2. державні нормативні документи*
- 3. спеціально призначена у закладі особа*
- 4. керівник закладу освіти*

47. Хто проводить первинний, повторний, позаплановий інструктажі з питань пожежної безпеки та перевіряє наявні знання працівників:

- 1. працівники державної служби з надзвичайних ситуацій*
- 2. керівник закладу освіти*
- 3. спеціально призначена особа у ЗДО*
- 4. спеціально створена у закладі комісія*

48. Визначте послідовність дій персоналу ЗДО у разі пожежі:

Виклик пожежно-рятувальних підрозділів	1
Евакуація	2
Оповіщення про пожежу	3

49. Що є неприпустимим при експлуатації вогнегасників:

- 1. оглядати вогнегасники перед розміщенням на цілісність пломб, відсутність зовнішніх пошкоджень та ін.*
- 2. проведення своєчасних оглядів та технічного обслуговування вогнегасників*
- 3. розміщення вогнегасника у складнодоступному місці*
- 4. організовувати технічне обслуговування вогнегасників відповідно до норм, правил, установлених їх виробником*

50. Яке питання не перевіряє Департамент запобігання надзвичайним ситуаціям?

- 1. розміщення схем оповіщення у ЗДО*
- 2. дотримання правил експлуатації вогнегасників*
- 3. безпечне розміщення меблів та інвентарю у приміщеннях*
- 4. навчання керівника, працівників з питань цивільного захисту*
- 5. посадові інструкції працівників*

б.допуск працівників до роботи лише після проходження ними навчання, інструктажів і перевірки знань з питань цивільного захисту, зокрема з техногенної безпеки (безпеки життєдіяльності)

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

1. Сутність, призначення, специфіка матеріально-технічної бази ЗДО та її фондів.
2. Вимоги до території ЗДО: озеленення ділянок, групові майданчики, спортивно-ігрова зона, господарська зона; прибирання території.
3. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо влаштування дошкільних закладів усіх форм власності: їх території, будівель, приміщень та обладнання.
4. Організація інклюзивного освітнього середовища закладу дошкільної освіти.
5. Підготовка приміщень та інженерно-технічних комунікацій ЗДО до нового навчального року.
6. Матеріальна відповідальність працівників за збереження майна ЗДО.
7. Інвентаризаційний облік у ЗДО.
8. Процедура списання фондів з балансу ЗДО.
9. Бюджет як основне джерело фінансування ЗДО.
10. Кошторис доходів та видатків як основний планово-фінансовий документ ЗДО – структура, способи розрахунку та фінансування.
11. Фінансова автономія ЗДО, організація самостійного бухгалтерського обліку.
12. Позабюджетне фінансування закладів дошкільної освіти.
13. Залучення додаткових джерел фінансування ЗДО.
14. Організація платних додаткових освітніх послуг у дошкільних закладах.
15. Порядок отримання та використання благодійної допомоги у ЗДО.
16. Фандрейзинг (fundraising) у закладах дошкільної освіти.
17. Організація медичного обслуговування та домедична допомога у ЗДО.
18. Дотримання санітарно-гігієнічного режиму в дошкільних закладах.
19. Медико-педагогічний контроль у ЗДО.
20. Санітарно-просвітницька робота в закладах дошкільної освіти.
21. Медичні працівники ЗДО та їхні обов'язки. Медичний кабінет ЗДО.
22. Способи організації харчування у закладах дошкільної освіти.
23. Порядок організації харчування дітей у закладах дошкільної освіти.
24. Планування меню у ЗДО: примірне чотиритижневе сезонне меню та меню-вимога.
25. Придбання харчових продуктів у ЗДО.
26. Система управління безпечністю харчових продуктів (НАССР) у ЗДО.
27. Система роботи з охорони праці у ЗДО.
28. Запобігання булінгу, мобінгу у ЗДО.

29. Організація пожежної безпеки у ЗДО.

30. Організація безпеки вихованців та працівників ЗДО в період воєнного стану, вимоги до укриттів.

FEEDBACK-АНКЕТА

«ЧИ КОРИСНИМ СТАВ ДЛЯ ВАС КУРС?»

Шановний учасник курсу!

Запрошуємо Вас долучитися до анонімного опитування за результатами проходження курсу. Ваші відповіді дозволять з'ясувати потреби та визначити напрями подальшого підвищення його якості.

Нам важливі Ваші думки!

Будьмо знайомі:

☒ Ви –

- магістрант денної форми навчання;
- магістрант заочної форми навчання.

☒ Чи працюєте Ви за фахом?

- не працюю;
- педагог ЗДО;
- вихователь-методист ЗДО;
- директорка ЗДО;
- працівник місцевого органу управління освітою.

☒ Чи є у Вас стаж роботи в дошкільній освіті?

- немає;
- працюю 1-й рік;
- до 3-х років;
- стаж 4-10 років;
- 11-20 років;
- 21-30 років;
- більше 30 років.

1. Чи змінилося після проходження курсу Ваше ставлення до посади керівника ЗДО, до можливості посісти цю посаду в майбутньому — як? (відповідь конкретизуйте)

2. Чи задоволені Ви даним навчальним курсом? Оцініть, будь ласка, від 1 до 5 балів, наскільки курс відповідав Вашим очікуванням:

- 1 — зовсім не відповідав;
- 2 — майже не відповідав;
- 3 — приблизно посередині, 50/50;
- 4 — скоріше відповідав;
- 5 — повністю відповідав.

3. Чим корисним став для Вас курс?

4. Які питання курсу лишилися незрозумілими?

5. Чи задоволені Ви якістю викладання навчального курсу? Чим саме?

6. Оцініть за 5-бальною шкалою від 0 (нічого) до 5 (понад усе) використання викладачем сучасних форм, методів, технологій навчання:
- інформаційно-комунікаційних технологій;
 - інтерактивних технологій навчання (ділових ігор, навчальних дискусій, мозкового штурму тощо);
 - проєктних технологій;
 - тренінгових технологій;
 - майстер-класів.
7. Який формат проведення занять був для Вас найбільш цікавим й ефективним?
- очний формат;
 - відеоконференції, вебінари (Skype, Zoom, Meet, Teams тощо);
 - робота з віртуальним освітнім середовищем Moodle;
 - чати, форуми в месенджерах (Viber, Telegram, WhatsApp, Messenger та ін.).
8. Чи вважаєте Ви достатнім обсяг змісту навчального матеріалу курсу?
9. Чи були враховані під час вивчення курсу Ваші індивідуальні здібності та інтереси?
10. Оцініть за 5-бальною шкалою від 0 (нічого) до 5 (понад усе) доброзичливість ставлення до Вас та ефективність індивідуальної педагогічної підтримки з боку викладача.
11. Ваші побажання викладачеві щодо подальшого покращення цього курсу.

Дякуємо за співпрацю!

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базові джерела

1. Гармс Т. Шкала оцінювання якості освітнього процесу в закладах дошкільної освіти. Третя редакція (ECERS-3) / Тельма Гармс, Річард М. Кліффорд, Деббі Краєр / пер. з англ. О. Тільна. Харків: Вид-во «Ранок», 2020. 116с.
2. Дитячий садок із поглядом у майбутнє. Укл. О.В.Бойчук, Л.Б.Фесюкова. Х.: Веста: Видавництво «Ранок», 2005. 112 с.
3. З чого почати ходу до фінансової автономії закладу дошкільної освіти і що в її основі? Див.: <https://www.pedrada.com.ua/article/2384-do-fnansovo-avtonom-zdo-shpargalka-dlya-direktora> .
4. Косенчук О., Бойкович С. Методика ECERS-3: простір, умеблювання та повсякденні практики особистого догляду для дошкільнят. Вебінар. URL: <https://www.facebook.com/UAMON/videos/3895092180515529> .
5. Кравченко Л. Як укласти договір про повну матеріальну відповідальність і не порушити закон. *Практика управління дошкільним закладом*. 2019. № 10. С. 27-29.
6. Кузьменко Ю. А. Підготовка майбутніх магістрів з управління навчальним закладом до фінансово-економічної діяльності. Дисертація на здобуття наукового ступеня кандидата педагогічних наук за спеціальністю 13.00.04 «Теорія і методика професійної освіти». Класичний приватний університет, м. Запоріжжя, 2020. 259 с.
7. Луценко І. Проєтуємо предметно-ігрове середовище групи. *Дошкільне виховання*. 2021. № 5. С. 9-13.
8. Макаренко С. І. Основи управління в галузі дошкільної освіти: навчально-методичний посібник : в 2 ч. Ч. 1 / С. І. Макаренко ; МОН України, Маріупол. держ. ун-т, каф. дошкільної освіти. Мелітополь : ТОВ «Видавничий будинок Мелітопольської міської друкарні», 2021. 220 с.
9. Макаренко С. І. Організація інклюзивного освітнього середовища у ЗДО як умова реалізації інклюзивної освіти дошкільників. *Еволюційні процеси в галузі дошкільної освіти: інноватика, досягнення, перспективний досвід* : зб. матеріалів І Всеукр. Інтернет-конф. викладачів, студентів, аспірантів та молодих вчених, м. Маріуполь, 27 листоп. 2020 р. / Маріуп. держ. ун-т ; за заг. ред. О.Г. Брежневої, С. І. Макаренко. Маріуполь : МДУ, 2020. С. 215-219.
10. Обладнання закладів освіти. Збірник нормативно-правових актів щодо матеріально-технічного забезпечення галузі освіти / Укл.: Низковська О. В., Чуприна О. Б. Видання друге. К., 2019. 237 с.
11. Омеляненко Н., Шевич К. Як запровадити фінансову автономію закладу: перший крок. *Практика управління дошкільним закладом*. 2019. № 9. С. 40-43.
12. Організація харчування дітей у дошкільних навчальних закладах: методичний посібник / упорядкув.: Н. В. Омеляненко, Ю. Б. Баранова,

К. В. Алексєєнко, Л. Л. Рябчун; [передм. Н. В. Омеляненко]. К.: ТОВ «МЦФЕР-Україна», 2014. 576 с.

13. Ткаліч Т.І., Степанова Д. В. Економіка дошкільного навчального закладу: навчально-методичний посібник для студентів ВНЗ спеціальності 012 «Дошкільна освіта». К.: Видавничий Дім «Слово», 2016. 304 с.

14. Як залучити позабюджетні кошти в ДНЗ / У поряд. Л.А. Швайка, С.М. Пасічник. Х. : Вид. група «Основа», 2013. 160 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

Додаткові джерела

15. Документи керівника дошкільного закладу: державний нагляд і контроль / Матеріали курсів Вищої школи освітнього менеджменту. ДЗВО «Університет менеджменту освіти». Цифрове видавництво МСФР. 2020.

16. Зубченко Т. Упровадження автономії навчального закладу. *Практика управління дошкільним закладом*. 2016. № 6. С. 8-13.

17. Косенко Д. Новий освітній простір. Мотивуючий простір / Інформаційний посібник. 2019. URL: https://storage.decentralization.gov.ua/uploads/library/file/407/NOP_Motivuyuchiy-prostir.pdf.

18. Косик В. Новий освітній простір. Сучасне обладнання / Інформаційний посібник. 2019. URL: https://storage.decentralization.gov.ua/uploads/library/file/409/NOP_Suchasne-obladnannya.pdf.

19. Морєва О. Розраховуємо показники кошторису дошкільного навчального закладу. *Практика управління дошкільним закладом*. 2016. №12. С. 29-34.

20. Макаренко С. І. Антикризисний менеджмент закладу дошкільної освіти в умовах воєнного стану. *Педагогічні науки: теорія та практика*. 2022. № 2. С. 126-132.

21. Макаренко С.І., Капштікова С.О. Стратегування як важливий інструмент поствоєнного відновлення дошкільної освіти. *Інновації в дошкільній освіті: теорія, перспективи, шляхи запровадження у практику*: Зб. матеріалів III Всеукраїнської науково-практичної конференції, 28 березня 2024 р./ За заг. ред. Ю.О. Демидової. Київ: МДУ, 2024. С. 47-51.

22. Макаренко С.І. Психосоціальна підтримка працівників закладу дошкільної освіти в умовах воєнного стану. *Людинознавчі студії. Серія «Педагогіка»*. 2023. Вип. 17(49). С. 43-48.

23. Макаренко С.І. Роль кризового менеджера у забезпеченні психосоціальної підтримки працівників дошкільного закладу в умовах воєнного стану. *Соціально-психологічний супровід особистості в умовах інтеграції України в Європейський простір*: збірник матеріалів IV Інтернет-конференції, 22 травня 2024 р. / за заг. ред. І.С. Деснова. Київ: МДУ, 2024. С. 155-158.

24. Нечепорчук А. Новий освітній простір. Безбар'єрність / Інформаційний посібник. 2019. URL: https://storage.decentralization.gov.ua/uploads/library/file/408/NOP_Bezbaryernist.pdf.

25. Організація і керівництво дошкільною освітою: навчально-методичний посібник (ч. 1). Укл.: Степанова Т. М., Вдовиченко Р. П., Курчатова А. В. Миколаїв: МНУ ім. В. О. Сухомлинського, 2019. 228 с.

26. Середовище, що належить дітям: поради для педагогів закладів дошкільної освіти / укл. Н. Софій, Ю. Найда. ЮНІСЕФ, ВФ «Крок за кроком», 2019. 65 с.

27. Станкус Т. Харчування у дошкільних навчальних закладах: організація та облік. *Бюджетна бухгалтерія*. Листопад 2016. № 44. URL: <https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2016/november/issue-44/article-23424.html>.

28. Цибулько А. Новий освітній простір. Енергоефективність / Інформаційний посібник. 2019. URL: https://storage.decentralization.gov.ua/uploads/library/file/418/NOP_Energoefektivnist.pdf.

29. Що таке якісна дошкільна освіта: електронний посібник. 2021. URL: <https://uied.org.ua/wp-content/uploads/2021/01/yakist-doshkilnoi-osviti.pdf>.

30. Які документи має вести медсестра дитсадка, а директор – контролювати: вебінар. YouTube – Цифрове видавництво Експертус, 27.05.2024. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=PyqcgqmmWxQ>.

Нормативна база

31. Гранично допустиме навчальне навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форми власності. Затв. наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2015 № 446. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0520-15#Text>.

32. Державні будівельні норми України «Будинки і споруди. Заклади дошкільної освіти» — ДБН В.2.2-4:2018 зі Зміною № 1: Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.04.2018 № 107. URL: https://e-construction.gov.ua/files/new_doc/3022076768249972706/2023-01-24/ac82f803-ee19-4c26-979d-fabaf46df090.pdf.

33. ДСТУ 2293:2014 «Охорона праці. Терміни та визначення основних понять».

34. Інструктивно-методичні рекомендації «Організація роботи в дошкільних навчальних закладах у літній період». Лист МОН України від 16.03.2012 № 1/9-198. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-198736-12#Text>.

35. Інструктивно-методичні рекомендації «Організація роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти»: Лист МОН від 14.02.2019 № 1/11-1491.

36. Інструкція з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах: Затв. наказом МОН, МОЗ від 17.04.2006 № 298/227. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0523-06>.

37. Кодекс цивільного захисту України.

38. Методичні рекомендації щодо проведення просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу в закладах дошкільної освіти з питань уникнення враження мінами, вибухонебезпечними предметами та ознайомлення з правилами поведінки в надзвичайних ситуаціях: Лист МОН від 25.04.2022 № 1/4428-2.

39. Організація роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти: Інструктивно-методичні рекомендації. Лист МОН від 14.02.2019 № 1/11-1491. URL: <https://mon.gov.ua/npa/shodo-organizaciyi-roboti-ta-dotrimannya-vimog-z-pitan-ohoroni-praci-ta-bezpeki-zhittiyediyalnosti-u-zakladah-doshkilnoyi-osviti>.

40. Перелік лікарських засобів та виробів медичного призначення у медичному кабінеті дошкільного навчального закладу для надання невідкладної медичної допомоги. Затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1092-05#Text>.

41. Перелік оснащення медичного кабінету дошкільного навчального закладу. Затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1091-05#Text>.

42. Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності: Затв. постановою КМУ від 27.08.2010 № 796. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-2010-п#Text>.

43. Правила пожежної безпеки в Україні: Затв. наказом МВС від 30.12.2014 № 1417.

44. Положення про ізолятор дошкільного навчального закладу. Затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1093-05#Text>.

45. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань: Наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>.

46. Положення про заклад дошкільної освіти: Постанова КМУ від 12.03.2003 р. № 305. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2003-п#n15>.

47. Положення про медичний кабінет дошкільного навчального закладу. Затв. наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30.08.2005 р. № 432/496. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1090-05#Text>

48. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу: Затв. наказом МОН від 16.05.2019 № 659.

49. Порядок встановлення плати для батьків за перебування дітей у державних і комунальних дошкільних та інтернатних навчальних закладах: Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.11.2002 № 667. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0953-02#Text>.

50. Порядок надання платних освітніх послуг державними та комунальними навчальними закладами: Затв. Наказом МОНУ, МЕНУ, МФУ від 23.07.2010 № 736/902/758. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1196-10#Text>.

51. Порядок організації інклюзивного навчання у закладах дошкільної освіти: Постанова Кабінету Міністрів України від 10.04.2019 № 530. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/530-2019-п#Text>.

52. Порядок організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах: Затв. наказом МОЗ, МОН від 01.06.2005 № 242/329.

53. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ: Постанова КМУ від 28.02.2002 № 228. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/228-2002-п>.

54. Порядок списання об'єктів державної власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-п#Text>.

55. Правила пожежної безпеки для закладів та установ системи освіти України: Затв. наказом МОН від 15.08.2016 № 974.

56. Правила техногенної безпеки: Затв. наказом МВС від 05.11.2018 № 879.

57. Примірний перелік ігрового та навчально-дидактичного обладнання для закладів дошкільної освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 19.12.2017 № 1633. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/perelik-igrovogo-ta-navchalno-didaktichnogo-obladnannya>.

58. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 01.12.2022 № 2811-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2811-20#n855>.

59. Про благодійну діяльність та благодійні організації: Закон України від 05.07.2012 № 5073-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5073-17#Text>.

60. Про державний контроль за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров'я та благополуччя тварин: Закон України від 18.05.2017 № 2042-VIII.

61. Про дошкільну освіту. Закон України від 06.06.2024 № 3788-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3788-20#Text>.

62. Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні: Лист МОН від 29.03.2022 № 1/3737-22. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zabezpechennya-psihologichnogo-suprovodu-uchasnikiv-osvitnogo-procesu-v-umovah-voyennogo-stanu-v-ukrayini>.

63. Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету: Наказ Міністерства фінансів України від 28.01.2002 № 57, додаток 17. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0086-02#Text>.

64. Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти: Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0056-93#Text>.

65. Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку: Постанова КМУ від 24.03.2021 № 305. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2021-п#Text>.

66. Про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці — Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0779-17>.

67. Про затвердження Порядку проведення державної реєстрації потужностей, ведення державного реєстру потужностей операторів ринку та надання інформації з нього заінтересованим суб'єктам: Наказ Мінагрополітики від 10.02.2016 № 39.

68. Про затвердження рекомендованого Примірного чотиритижневого сезонного меню, рекомендованого для організації триразового харчування дітей віком від 1 до 6(7) років в закладах освіти та інших ...: Наказ МОЗ України від 03.02.2022 № 215. URL: <https://moz.gov.ua/uk/decrees/nakaz-moz-ukraini-vid-03022022--215-pro-zatverdzhennja-rekomendovanogo-primirnogo-chotiritizhnevogo-sezonnogo-menju-rekomendovanogo-dlja-organizacii-trirazovogo-harchuvannja-ditej-vikom-vid-1-do-67-rokiv-v-zakladah-osviti-ta-inshih>.

69. Про дошкільну освіту. Закон України від 06.06.2024 № 3788-IX. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3788-20#Text>.

70. Про затвердження Положення про розробку інструкцій з охорони праці: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 № 9.

71. Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку: Постанова КМУ від 24 березня 2021 № 305. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/305-2021-п#Text>.

72. Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів: Лист МОН від 20.06.2023 № 1/8820-23. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-organizaciyu-bezpechnogo-osvitnogo-prostoru-v-zakladah-doshkilnoyi-osviti-ta-obladnannya-ukrittiv>.

73. Про організацію додаткових освітніх послуг у дошкільних навчальних закладах: Інструктивно-методичний лист МОНУ від 15.11.2013 № 1/9-813. URL: https://drive.google.com/file/d/1rQxKoTWt_KYw2vai5ebKifodUxoGcwfE/view.

74. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> .

75. Про охорону праці: Закон України від 14.10.1992 № 2694-XII.

76. Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні: Лист МОН від 02.04.2022 № 1/3845-22. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-rekomendaciyi-dlya-pracivnikiv-zakladiv-doshkilnoyi-osviti-na-period-diyi-voynennogo-stanu-v-ukrayini> .

77. Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів: Наказ МОЗ України від 24.03.2016 № 563/28693. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0563-16#Text> .

78. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці: Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 року № 15. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0231-05#n32/>.

79. Щодо організації медико-педагогічного контролю на заняттях з фізкультури в закладах дошкільної освіти. Лист МОН України від 12.12.2019 № 1/9-765. URL: <https://mon.gov.ua/npa/shodo-organizaciyi-mediko-pedagogichnogo-kontrolyu-na-zanyattiah-z-fizkulturi-v-zakladah-doshkilnoyi-osviti> .

80. Щодо створення інклюзивного освітнього середовища в закладах дошкільної освіти: Лист МОН України від 25.06.2020 № 1/9-348. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-stvorenniya-inklyuzivnogo-osvitnogo-seredovisha-v-zakladah-doshkilnoyi-osviti> .

Навчальне видання

Макаренко Світлана Іванівна

**ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ
В ГАЛУЗІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**
частина 2

Навчально-методичний посібник

Видається в авторській редакції

Підписано до друку 12.05.2025. Формат 60х84 1/8
Ум. друк. арк. 1,3. Гарн. Arial
Папір офс. Друк різнографічний
Тираж 300 прим.

Друк ТзОВ «Трек ЛТД»
м.Дрогобич, вул.Д.Галицького, 1
Тел. 0970111011
druksv@gmail.com

