

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації  
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія ім. Тараса Шевченка

Кафедра педагогіки, дошкільної та початкової освіти



## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

# ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНА) ПРАКТИКА В ЗДО

рівень вищої освіти – *другий (магістерський)*  
галузь знань – *01 Освіта / Педагогіка*  
спеціальність – *012 Дошкільна освіта*  
освітньо-професійна програма – *Дошкільна освіта. Початкова освіта*

Кременець-2024

Бенера В. Є. Виробнича (організаційно-методична) практика в ЗДО : робоча програма навчальної дисципліни для студентів спеціальності 012 Дошкільна освіта. Кременець, 2024 р.

Розробник: Валентина Бенера професор кафедри педагогіки, дошкільної та початкової освіти, доктор педагогічних наук, професор

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри педагогіки, дошкільної та початкової освіти.

Протокол №1 від 1 серпня 2024 року

Завідувач кафедри



Тетяна ФАСОЛЬКО

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань: <i>01 Освіта / Педагогіка</i>	Нормативна	
Модулів – 1	Спеціальність: <i>012 Дошкільна освіта</i>	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 4		1-й	1-й
Загальна кількість годин –270		<b>Семестр</b>	
		2-й	2-й
Тижневих годин – 45	Освітньо-професійна програма: <i>Дошкільна освіта. Початкова освіта</i>	<b>Лекції</b>	
		–	–
Тижнів – 6	Рівень вищої освіти: <i>другий (магістерський)</i>	<b>Практичні, семінарські</b>	
		–	–
		<b>Лабораторні</b>	
		–	–
		<b>Самостійна робота</b>	
		270 год.	270 год.
		<b>Вид контролю: залік</b>	

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 0/100

для заочної форми навчання – 0/100

## **1. Мета та завдання освітнього компонента**

Виробнича (організаційно-методична) практика в ЗДО є обов'язковим освітнім компонентом фахової підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Дошкільна освіта. Початкова освіта». Це важливий етап їхнього професійного зростання, вдосконалення інтегральної, загальних та фахових компетентностей. Виробнича (організаційно-методична) практика в ЗДО забезпечує єдність теоретичної і практичної підготовки майбутніх фахівців, допомагає здобувачам освіти ознайомитися з тими сторонами роботи директора та методиста ЗДО, які в умовах аудиторного навчання не можуть бути засвоєні в повному обсязі. Допомогти краще пізнати особливості діяльності ЗДО, зануритися у організацію освітнього процесу, зробити практику корисною допоможуть завдання, які укладено у програмі з урахуванням досвіду практичної педагогічної роботи у ЗДО. У ході практики студенти-магістранти звертають увагу на контроль, керівництво і методичний супровід освітнього процесу в ЗДО.

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

### **Завдання практики:**

1. Розширити знання студентів про особливості організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти у сучасних умовах.
2. Поглибити знання студентів з навчальних дисциплін «Освітній менеджмент в галузі дошкільної освіти», «Психологія педагогічної діяльності в ЗДО, закладах фахової передвищої, вищої освіти», «Методичний супровід освітньої діяльності в закладі дошкільної освіти», «Сучасні технології в дошкільній освіті», «Педагогічне партнерство з різними соціальними соціальними інституціями».
3. Сформувати навички застосування теоретичного матеріалу при вирішенні практичних завдань у процесі виконання функцій вихователя-методиста та керівника (директора) ЗДО.
4. Виробити вміння планувати та організовувати методичну роботу в закладі дошкільної освіти та проводити методичні заходи.
5. Удосконалювати вміння спостерігати, аналізувати організаційно-методичні моменти освітнього процесу в ЗДО, проводити освітній моніторинг знань, умінь і навичок дітей у різних вікових групах, здійснювати аналіз та самоаналіз різних режимних процесів.
6. Формувати вміння налагоджувати ділові взаємини та взаємодію з вихователями та адміністрацією ЗДО, родинами вихованців, організовувати роботу методичного кабінету ЗДО; вивчати передовий педагогічний досвід,

інноваційні технології, які впроваджуються в освітній установі; створювати сприятливий соціально-психологічний мікроклімат у колективі.

7. Поглиблювати інтерес та любов студентів до педагогічної професії.

8. Виховувати оптимістичну професійну позицію, прагнення професійного самовдосконалення, бажання активно і творчо впроваджувати в практику роботи сучасних ЗДО кращі здобутки в галузі дошкільної освіти.

У результаті вивчення освітнього компонента здобувачі освіти повинні оволодіти такими **компетентностями**:

**Інтегральна компетентність:** Здатність компетентно розв'язувати складні задачі й проблеми в організації та моніторингу освітнього процесу в системі дошкільної та початкової освіти, здійснення інновацій у ситуаціях, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.

### **Загальні компетентності (КЗ)**

**Компетентності, визначені стандартом вищої освіти України за спеціальністю 012 Дошкільна освіта для другого (магістерського) рівня вищої освіти**

КЗ-1. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

КЗ-2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

КЗ-5. Здатність працювати в команді.

КЗ-6. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

КЗ-7. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

**Компетентності, визначені закладом вищої освіти**

КЗ-8. Навички міжособистісного спілкування та взаємодії.

КЗ-9. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

### **Спеціальні (фахові) компетентності (КС)**

**Компетентності, визначені стандартом вищої освіти України за спеціальністю 012 «Дошкільна освіта» для другого (магістерського) рівня вищої освіти**

КС-1. Здатність організувати освітній процес у закладах дошкільної освіти з використанням сучасних засобів, методів, прийомів, технологій.

КС-2. Здатність здійснювати методичний супровід освітньої діяльності закладу дошкільної освіти.

КС-3. Здатність до психолого-педагогічного керівництва особистісним розвитком дітей раннього і дошкільного віку, зокрема, дітей з особливими освітніми потребами.

КС-5. Здатність створювати та впроваджувати в практику наукові розробки, спрямовані на підвищення якості освітньої діяльності та освітнього середовища в системі дошкільної, зокрема, інклюзивної освіти.

КС-7. Здатність до організації співпраці закладу дошкільної освіти з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців до партнерства з

батьками.

КС-9. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.

### **Програмні результати навчання**

*Результати навчання, визначені стандартом вищої освіти України за спеціальністю 012 Дошкільна освіта для другого (магістерського) рівня вищої освіти*

ПРН-1. Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти в Україні.

ПРН-2. Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу.

ПРН-3. Встановлювати взаємодію з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців та батьками з метою забезпечення якості дошкільної освіти, реалізації дослідницьких та інноваційних проектів.

ПРН-5. Організовувати методичний супровід освітньої діяльності в мультикультурному середовищі закладу дошкільної освіти для формування в дітей поваги до різних національностей та здатності до взаємодії.

ПРН-6. Здійснювати психолого-педагогічне керівництво індивідуальним розвитком особистості дитини.

ПРН-7. Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти.

ПРН-8. Виявляти та відтворювати в практичній діяльності вихователя закладу дошкільної освіти передовий педагогічний досвід та результати досліджень.

ПРН-10. Володіти вміннями й навичками аналізу, прогнозування, планування, організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти з урахуванням принципів дитиноцентризму, здоров'язбереження, інклюзії, розвивального навчання, особистісно-орієнтованого підходу, суб'єкт-суб'єктної взаємодії.

ПРН-11. Організовувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей.

ПРН-12. Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти.

### **3. Організація виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО**

Організація виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО регламентується Положенням про підготовку здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка, Положенням про проведення практики здобувачів вищої освіти Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

Перед початком практики проводиться настановча конференція, у ході

якої магістранти ознайомлюються з програмою практики: керівник від ЗВО роз'яснює їм мету виробничої (організаційно-методичної) практики, ставить конкретні завдання, інформує про зміст діяльності під час проходження практики, форму звітності, критерії оцінювання тощо.

Базою виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО зі спеціальності 012 Дошкільна освіта є заклади дошкільної освіти усіх типів та форм власності. Практика проводиться під керівництвом керівника (директора) та вихователя-методиста ЗДО. Відповідальність за організацію і контроль практики здобувачів освіти несе керівник практики, декан факультету, завідувач кафедри педагогіки, дошкільної та початкової освіти, методист практики від кафедри.

Керівництво педагогічною практикою доручається викладачам, що мають базову фахову освіту та стаж роботи у закладах дошкільної освіти. Обов'язковою умовою допуску студента до проходження педагогічної практики є проходження медичного огляду та оформлення медичної книжки. Студенти заочної форми навчання проходять практику за місцем основної роботи або за місцем проживання, без відриву від виробництва.

Режим роботи практикантів під час практики визначається керівниками практики та узгоджується з правилами внутрішнього розпорядку бази практики. Послідовність реалізації завдань практики здобувач освіти визначає в календарному графіку проходження практики. Він складається у перші дні практики, затверджується керівником від ЗДО (методистом). Кожен практикант працює відповідно до свого календарного графіка проходження педагогічної практики.

Протягом виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО студенти ведуть щоденник практики, який включає: календарний графік проходження практики, робочі записи студентів під час проходження практики, відгуки керівників практики від ЗДО і від ЗВО.

Значущим аспектом виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО є науково-дослідна робота за темою магістерської роботи. За період проходження практики магістрант працює над розробкою наукового апарату дослідження.

Завершальним етапом роботи студента-практиканта є оформлення звітної документації, подача документації на перевірку керівникові та підготовка до участі у підсумковій конференції.

Виробнича (організаційно-методична) практика у ЗДО завершується підсумковою конференцією. У ході конференції магістранти звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня освіти.

Обсяг виробничої (організаційно-методичної) практики у ЗДО складає 270 годин. Термін проходження практики – 6 тижнів.

## **4. Програма виробничої (організаційно-управлінської) практики в ЗДО**

### **Змістовий модуль I. Загальне ознайомлення із організаційно-методичними аспектами роботи закладу дошкільної освіти**

Практика студентів розпочинається із зустрічі з керівниками закладу дошкільної освіти. Директор інформує про стан укомплектування закладу дошкільної освіти, про кадри, рівень забезпеченості матеріально-технічної бази, базові напрямки роботи закладу дошкільної освіти. Вихователь-методист ЗДО інформує про особливості роботи даної установи, інформаційно-комунікаційні джерела (сайт ЗДО), де можна знайти презентаційну інформацію про роботу ЗДО.

Ознайомлення із правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, посадовими обов'язками керівника, вихователя-методиста та вихователя, змістом посадових інструкцій з охорони життя і здоров'я дітей у закладі дошкільної освіти, дотримання правил техніки безпеки під час проходження педагогічної практики. Ознайомлення з роботою керівника закладу щодо створення безпечних умов праці та навчання, контролем за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.

Вивчення нормативно-правової документації ЗДО: статуту закладу дошкільної освіти (загальні положення, комплектування, тип закладу, режим роботи, організація освітнього процесу у дошкільному закладі, права учасників освітнього процесу, статус, режим роботи, укомплектованість дітьми), річного плану роботи ЗДО (напрямки роботи, розділи плану, форми роботи з педагогами, впровадження інноваційних технологій, взаємозв'язок та наступність між ЗДО та школою, плани роботи спеціалістів: музичного керівника, вихователя з фізичного виховання, соціального педагога, практичного психолога).

Ознайомлення з особливостями організації освітньої та адміністративно-господарської роботи в ЗДО, аналіз ефективності розподілу обов'язків та об'єктів діяльності директора та методиста. Проведення бесід із директором, вихователем-методистом, вихователями груп, спостереження за виконанням ними посадових обов'язків, огляд приміщень, ділянки, обладнання та інвентарю, аналіз ділової документації, методичної та педагогічної літератури.

Кадрове забезпечення закладу дошкільної освіти. Організація роботи з підвищення професійної майстерності працівників ЗДО. Проведення атестації педагогічних працівників.

Робота закладу дошкільної освіти з батьками; форми роботи з батьками, діяльність батьківського комітету, наявність та наповнення інформаційних стендів для батьків.

Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти: вибір програм навчання та виховання дітей; планування організаційно-педагогічних заходів та освітньої роботи у різних вікових групах; періодичність та систематичність контролю за перебігом та результатами



освітньої діяльності.

Ознайомлення із організаційно-педагогічною та методичною діяльністю методичної служби закладу дошкільної освіти.

**Форма звіту:** щоденник педагогічної практики

## **Змістовий модуль II. Управлінська діяльність та методична робота у закладі дошкільної освіти**

Починаючи з другого тижня практики студент виконує окремі доручення керівника дошкільного закладу щодо вирішення адміністративно господарських питань (наприклад, проведення вибіркового контролю, збір та обробка кількісних даних, підготовка проектів наказів та розпоряджень тощо).

Контроль за освітнім процесом закладу дошкільної освіти. Впродовж практики здобувач освіти аналізує навчально-пізнавальну роботу з різних освітніх напрямів Державного стандарту дошкільної освіти в усіх вікових групах ЗДО. Тематика і зміст контролю визначається згідно річного плану закладу та календарних планів завідувача і методиста. Для виконання даного завдання практикант завчасно добирає схеми спостереження й аналізу різних форм навчально-пізнавальної роботи з дітьми дошкільного віку, діагностичні методики.

За дорученням директора та методиста практикант аналізує й затверджує календарні плани роботи вихователів та інших педагогічних працівників (музичного керівника, інструктора з фізичного виховання). Разом із директором чи вихователем-методистом, а також самостійно студент перевіряє готовність вихователів до робочого дня. Щоденно переглядає та аналізує заняття, режимні процеси, а також освітню роботу в повсякденному житті. Проводить діагностику знань, умінь і навичок дітей в різних вікових групах. Визначає характер взаємодії вихователів і батьків у вирішенні питань навчання та виховання дітей. На основі одержаних даних оцінює ефективність педагогічної діяльності вихователів, дає рекомендації щодо вдосконалення освітнього процесу. Зміст всіх спостережень та розгорнутий аналіз освітнього процесу з висновками і рекомендаціями практикант записує у щоденник.

Оволодіваючи уміннями планувати та організовувати методичну роботу в закладі дошкільної освіти студент-практикант вивчає та аналізує особливості річного плану роботи ЗДО (розділи плану, теми педрад та інших методичних форм роботи). До звітної документації проходження практики студент подає взірєць річного плану на місяць з самоаналізом даного документа.

Відповідно до річного плану роботи закладу дошкільної освіти, практикант готує і самостійно проводить одну із форм методичної роботи для педагогів дошкільного закладу (групову консультацію, ділову гру, педагогічні читання, семінар-практикум тощо). Студент формулює мету і завдання методичного заходу, визначає методи роботи, добирає необхідний науково-теоретичний, методичний та практичний матеріал, готує наочність,

дидактичні посібники, складає рекомендації щодо використання набутих знань і умінь в практиці роботи з дітьми. Практикант оформляє розгорнутий план обраної форми методичної роботи з тезами доповідей, описом завдань тощо. Після проведення відкритого методичного заходу до матеріалів додається самоаналіз студента та коротка рецензія вихователя-методиста ЗДО, де міститься оцінка рівня проведення методичного заходу. Тема для відкритого методичного заходу може також бути запропонована студентами-практикантами, груповим керівником-методистом. При виборі тематики методичної роботи слід враховувати її актуальність для дошкільної педагогіки та психології, інноваційність, наукові інтереси студентів-практикантів.

За рекомендаціями керівника та методиста протягом періоду практики здобувач освіти працює над вдосконаленням роботи методичного кабінету ЗДО: добирає та систематизує нові матеріали, методичні розробки, виготовляє наочні посібники, атрибутику до ігор, складає анотації на нові посібники та публікації періодичних видань, організовує виставки, вивчає та оформляє передовий педагогічний досвід. Практикант повинен описати передовий досвід роботи одного із досвідчених педагогів ЗДО (у формі презентації, буклету, листівки, плакату тощо).

За час проходження виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО магістр-практикант повинен здійснити аналіз організаційно-методичної роботи у закладі дошкільної освіти та здійснити тематичну перевірку стану освітньої діяльності в одній із груп. З допомогою директора або методиста здобувач освіти складає план проведення тематичної перевірки у ЗДО та готує довідку за результатами проведеної перевірки у ЗДО.

Підсумком роботи студента є виконання творчого завдання рекламного характеру: «Візитка закладу дошкільної освіти» (ЗДО в особах, ЗДО в подіях, родзинки закладу: специфіка роботи даного закладу - впровадження інновацій, реалізація інклюзивної освіти тощо), цікаві відомості про роботу ЗДО.

**Форма звіту:** щоденник практики, річний план роботи з самоаналізом, конспект проведення методичного заходу, розгорнутий аналіз заняття (група та освітній напрям на вибір), план проведення тематичної перевірки у ЗДО, довідка за результатами проведеної перевірки у ЗДО, опис передового досвіду роботи одного із досвідчених педагогів ЗДО (у формі презентації, буклету, листівки, плакату тощо), візитка закладу дошкільної освіти.

### **Змістовий модуль III. Рефлексійна діяльність здобувачів освіти в умовах ЗДО**

Рефлексійна діяльність є засобом самопізнання й самооцінки. Під час проходження виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО та після її завершення надзвичайно важливим є включення до змісту рефлексійного компонента. Практикант письмово відтворює хід міркувань, практичних дій, аналізує їх, відбираючи з отриманої під час проходження практики інформації найсуттєвішу, особистісно значущу. Під час рефлексії

аналізуються й оцінюються досягнення, результат зіставляється із завданнями практики, формуються навички критичного ставлення до власної діяльності та здатність до самооцінки.

Самооцінювання виконаної роботи. Аналіз результатів практики, рефлексія, самодіагностика власних досягнень за результатами проходження практики шляхом складання звіту про проходження практики.

Узагальнення та систематизація досвіду роботи директора та методиста ЗДО; обговорення шляхів вдосконалення освітнього процесу із директором ЗДО.

Підготовка звітної документації про проходження практики. Представлення звітних матеріалів про проходження практики.

**Форма звіту:** щоденник практики, документація виробничої (організаційно-методичної) практики у ЗДО.

## 5. Структура виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		Лекції	Практичні (лабораторні)	Самостійна робота		Лекції	Практичні (лабораторні)	Самостійна робота
<u>Змістовий модуль I:</u> Загальне ознайомлення із організаційно-методичними аспектами роботи закладу дошкільної освіти	45	–	–	45	45	–	–	45
<u>Змістовий модуль II:</u> Управлінська діяльність та методична робота у закладі дошкільної освіти	115	–	–	115	115	–	–	115
<u>Змістовий модуль III:</u> Рефлексійна діяльність здобувачів освіти в умовах ЗДО	20	–	–	20	20	–	–	20
<b>Усього годин</b>	<b>180</b>	–	–	<b>180</b>	<b>180</b>	–	–	<b>180</b>

## **5. Самостійна робота**

1. Ознайомлення з нормативними документами та правовими актами, що регламентують організацію освітнього процесу у закладах дошкільної освіти; ознайомлення з організаційною, навчально-методичною та науковою роботою директора та методиста ЗДО, з системою навчально-методичної документації.

2. Ознайомлення із актуальною літературою та методичними розробками з питань організаційно-управлінської діяльності в ЗДО.

3. Вдосконалення роботи методичного кабінету ЗДО: добір та систематизація нових матеріалів, методичних розробок, виготовлення наочних посібників, атрибутики до ігор, складання анотації на нові посібники та публікації періодичних видань, організація виставок, вивчення та оформлення передовий педагогічний досвід.

3. Підготовка звітної документації про проходження практики.

## **6. Індивідуальні навчально-дослідне завдання**

Виконується у формі науково-дослідної роботи за темою магістерської роботи. Під час проходження виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО магістранти працюють над підготовкою вступу та підбором літературних джерел до магістерської роботи.

У вступі розкривається суть проблеми, елементи наукової новизни, актуальність теми, обґрунтовується необхідність її дослідження, вихідні дані для розробки теми, мета, завдання, предмет, об'єкт та методи дослідження, практична цінність проведеного дослідження. Коротко зазначаються прізвища вчених (як вітчизняних, так і зарубіжних) та практиків, праці яких містять питання, що розглядаються, обрані методи дослідження.

Доцільним є побудова вступу із висвітленням таких елементів:

– актуальність теми визначається шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими підходами до розв'язання цієї проблеми, обґрунтування значення роботи для розвитку певної галузі;

– мета дослідження – це прогнозування результату, визначення оптимальних шляхів вирішення завдань в умовах вибору методів та прийомів дослідження;

– завдання дослідження визначаються поставленою метою і являють собою конкретні послідовні шляхи вирішення проблеми.

– предмет дослідження - це процес, що вивчається у межах об'єкта дослідження;

– об'єкт дослідження – це процес або явище, що породжує проблемну ситуацію, обране для вивчення і розглядає предмет дослідження у всіх його взаємозв'язках;

– методи дослідження – це спосіб набуття достовірних наукових знань, умінь та практичних навичок у різних сферах діяльності.

Вступна частина магістерського дослідження дуже важлива за своєю значущістю, адже спрямовує подальшу дослідницьку роботу магістранта.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 5-6 сторінок.

## **7. Перелік звітної документації виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО**

1. Щоденник практики з індивідуальним планом, обліком роботи, звітом, характеристикою роботи практиканта з оцінкою, з підписом і печаткою.
2. Річний план роботи з самоаналізом.
3. Конспект проведення методичного заходу.
4. Розгорнутий аналіз заняття (група та освітній напрям на вибір).
5. План проведення тематичної перевірки у ЗДО.
6. Довідку за результатами проведеної перевірки у ЗДО.
7. Описати передовий досвід роботи одного із досвідчених педагогів ЗДО (у формі презентації, буклету, листівки, плакату тощо).
8. Візитка закладу дошкільної освіти.

Документація повинна бути оформлена на стандартних аркушах білого паперу і подана на кафедру педагогіки, дошкільної та початкової освіти у папці. Документація може бути подана в рукописному вигляді або надрукована на комп'ютері. Титульна сторінка звітної документації обов'язково має бути в комп'ютерному друці.

Оцінювання результатів проходження виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО проводиться з урахуванням результатів діяльності практиканта на основі:

- визначення якості виконання кожного завдання;
- аналізу професійних рис практиканта (дисциплінованість, уміння організувати власний робочий час, ініціативність, творче ставлення до проведення навчальних занять та інші);
- оцінних суджень, висловлених методистами, адміністрацією, працівниками бази практики;
- аналізу змісту та якості звітної документації магістранта;
- самооцінки студентом ступеня своєї підготовленості до самостійної практичної діяльності та якості виконаної роботи.

Виробнича (організаційно-методична) практика в ЗДО оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів.

**Критерії оцінювання результатів виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО**

<b>№</b>	<b>Види роботи</b>	<b>Кількість балів (максимальна)</b>
1.	Річний план роботи з самоаналізом	10
2.	Конспект проведення методичного заходу	10
3.	Розгорнутий аналіз заняття	10
4.	План проведення тематичної перевірки у ЗДО	10
5.	Довідка за результатами проведеної перевірки у ЗДО	10
6.	Опис передового досвіду роботи одного із досвідчених педагогів ЗДО	10
7.	Візитка закладу дошкільної освіти	10
8.	Самостійна робота практиканта	10
9.	ІНДЗ (науково-дослідна робота за темою магістерської роботи)	10
10.	Звітна документація практики	10
	<b>Разом:</b>	<b>100</b>

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка ECTS</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>	
		<b>для екзамену, курсового проекту (роботи), практики</b>	<b>для заліку</b>
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
75-81	<b>C</b>		
68-74	<b>D</b>	задовільно	
60-67	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 8. Рекомендована література

### Базова

1. Базовий компонент дошкільної освіти (нова редакція). *Вихователь методист дошкільного закладу*. Спец. випуск. К. 2021. 12 січня.
2. Гриневич Л., Андрюшина О. Моніторинг якості освіти: Вітчизняний і зарубіжний досвід: анотований бібліограф. показчик. К.: Київськ. ун-т. ім. Б. Грінченка, 2011. 92 с.
3. Керівництво дошкільним навчальним закладом: інформативно-методичні матеріали на допомогу керівникові закладу дошкільної освіти / упор. Н. Майор, Ю. Малинюк, М. Марусинець, О. Тимофєєва. Тернопіль: Мандрівець, 2006. 168 с.
4. Книга керівника закладу дошкільної освіти: довідково-методичне видання / упоряд. О. А. Копейкіна, Л. В. Гураш. Х., 2006.
5. Листи МОН України з питань дошкільної освіти. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa?params=&type=npa&key=&from=&to=&num=&category=10&tag=doshkilna-osvita>.
6. Лунячек В. Е. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник. 2-е вид., випр. Х.: Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2015. 512 с.
7. Мармаза О. І. Менеджмент освітньої організації. Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. 126 с.
8. Настільна книга керівника закладу дошкільної освіти. Частина 1 / упор.: Курочка Н. М., Омельяненко Н. В. Тернопіль: Мандрівець, 2008. 248 с.
9. Онищук І., Доманюк О. Основи освітнього менеджменту в галузі дошкільної освіти: Навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності 012 Дошкільна освіта. ВЦ: КОГПА ім.Тараса Шевченка. Кременець, 2023. 180 с.
10. Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка. URL: <https://kogpa.edu.ua/uk/golovna/polozhennia-zakladu-vyshchoi-osvity>
11. Про дошкільну освіту: Закон України від 01.01.2021 № 2628-III. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2628-14>.
12. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 № 2145-VIII. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.
13. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»: Наказ Міністерства економіки України від 28 вересня 2021 року №620-21.
14. Романюк І. Аналіз, планування, контроль як функція управлінської діяльності керівника закладу дошкільної освіти. Тернопіль: Мандрівець, 2011. 280 с.

### Додаткова

1. Бурова А., Долинна О., Низковська О. Планування освітнього процесу в сучасному дошкільному закладі. *Дошкільне виховання*. 2002. №11.

С. 9.

2. Буряк Л. Сучасне планування освітнього процесу в дошкільному закладі. Інформаційнометодичний збірник. Біла Церква, КОІПОПК, №4 (42) 2004. С. 51-55.

3. Готуємося до педради / І. Рожнятовська (Упоряд.), В. Зоц (Упоряд.). К.: Редакції загальнопедагогічних газет, 2003. 128 с.

4. Григораш В. В., Касьянова О. М. та ін. Управління навчальним закладом: Навч.-метод. посіб. у двох частинах. Х.: «Ранок», 2015.

5. Групові форми методичної роботи з педагогами в сучасному дошкільному навчальному закладі / за заг. ред. К.Л.Крутій. З.: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2004. 144 с.

6. Денисенко Н. Ф. Управління системою фізичного виховання дітей у дошкільних навчальних закладах. Запоріжжя : ЛПКС. ЛТД., 2001. 308 с.

7. Дитячий садок: управління / Упоряд. Т. Вороніна. К. : Ред. загальнопед. газ., 2005. 128 с.

8. Довідник керівника дошкільного навчального закладу / Авт. - уклад. Н. М. Курочка, А. Д. Середницька. Харків : Вид-во «Ранок», 2007. 456 с.

9. Дошкільна освіта в Україні: Нормативно-правове регулювання / Упоряд. Л. Гураш, Т.Вороніна. Київ: Вид. дім «Шкіл. світ», 2006. 120 с.

10. Збірник законодавчих і нормативних актів про дошкільну освіту / Упоряд. К. Л. Крутій, Н. В. Погрібняк. 4-те вид., доп. Запоріжжя : ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2005. 336 с.

11. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі [Практ.-орієнт. посіб.]. К.:Шк. світ, 2011. 192 с.

12. Карамушка Л. М. Психологія освітнього менеджменту : навч. посіб. К. : Либідь, 2004. С. 104 - 125.

Касьянова, В. В. Григораш та ін. Харків, Веста: Видавництво «Ранок», 2003. 354 с.

13. Коваленко А. Інтерактивні форми роботи з педагогами у міжквестаційний період. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2013. №11. С.18-21.

14. Кравченко Г. Ю., Кугуєнко Н. Ф. Метод проектів у розвитку якості дошкільної освіти. Х. Вид-во «Ранок», 2013. 176 с.

15. Кравченко Ю. Г., Кугуєнко Н. Ф. Контроль та аналіз діяльності дошкільного закладу. Керівникам і методистам. Х.; Вид-во «Ранок», 2016. 272 с.

16. Кравченко Ю.Г. Порадник керівника ДНЗ. Харків: Вид-во «Ранок», 2015. 192 с.

17. Крутій К. Л. Моніторинг як сучасний засіб управління якістю освіти в дошкільному навчальному закладі: монографія. Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2006. 172 с.

18. Крутій К. Л., Маковецька Н. В. Управління дошкільним



закладом освіти: організація контролю та керівництва. Запоріжжя: «ЛПРС ЛТД», 1999. 210 с.

19. Крутій К. Планування роботи дошкільного закладу освіти: проблеми, досвід, пропозиції. Запоріжжя: ТОВ «ЛПРС ЛТД», 2001. 176 с.

20. Мармаза О.І. Інноваційні підходи до управління навчальним закладом. Х. Вид-во «Ранок», 2004. 240с.

21. Масові форми методичної роботи з педагогами в сучасному дошкільному навчальному закладі / за заг. ред. К. Л. Крутій. 3.: ТОВ «ЛПРС» ЛТД, 2004. 128 с.

22. Менеджмент: навчальний посібник / за ред. С. І. Михайлова. 3-є вид., стереотип. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 536 с.

23. Менеджмент: підручник / Т. Л. Мостенська, В. О. Новак, М. Г. Луцький та ін. 2-ге вид. К.: Кондор, 2012. 758 с.

24. Методична робота в ДНЗ / упоряд. Л.А.Швайко. Х., 2007.

25. Методична робота в ДНЗ / Упоряд.: Л. А. Швайка. Х.: Вид. група «Основа», 2017. 304 с.

26. Методична робота в закладі дошкільної освіти (URL: <https://oplatforma.com.ua/article/2182-metodichna-robota-v-zaklad-doshkln-osvti>)

27. Методичний кабінет у дитячому садку. К.: Пік.світ, 2008.128 с.

28. Методичні рекомендації щодо організації взаємодії закладів дошкільної освіти з батьками вихованців: нормативні документи. *Вихователь-методист дошкільного заходу*. 2017. №11. С.29-31.

29. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу / Упоряд. Омеляненко Н. В., Курочка Н. М. частина 3. Тернопіль : Мандрівець 2010. 336 с.

30. Новгородська Ю. Правова компетентність як важлива складова управлінської діяльності майбутнього керівника закладу дошкільної освіти.

31. Організаційна та адміністративна робота керівника закладу дошкільної освіти / упор. Л.І.Ківшарь. 2-ге видання, доповнене. Тернопіль: Мандрівець, 2013. 344 с.

32. Організація роботи та дотримання вимог з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти: інструктивно-методичні рекомендації (додаток до листа МОН України від 14.02.2019 №1/11-1491). *Дошкільне виховання*. 2019. №4. С.1–8. Вкладка.

33. Організація фізкультурно-оздоровчої роботи у дошкільних навчальних закладах : інструктивно-методичні рекомендації ( додаток до листа МОН України від 02.09 2016 1/9-456). *Дошкільне виховання*. 2016. №11. С.7–15.

34. Організація харчування дітей в ДНЗ. *Практика управління дошкільним закладом*. 2013. №2.

35. Освітній менеджмент: навч. посіб. / за ред. Л. Даниленко, Л. Карамушки. К.: Шкільний світ, 2003. 400 с.

36. Остапенко Ю. Організація психологічного супроводу освітнього процесу. Психодіагностика в діяльності практичного психолога. Про

психолого-педагогічний консиліум. Психопрофілактика в діяльності практичного психолога: організаційно-методична робота. *Практичний психолог: дитячий садок*. 2019. №8. С.14–19.

37. Охорона праці в навчальному закладі. *Практика управління дошкільним закладом*. 2013. №5.

38. Панасюк Т. Затверджено новий Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів: документи з дошкільної освіти. *Дошкільне виховання*. 2016. №6. С.5.

39. Панасюк Т. Методична розробка як показник високої професійної майстерності. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2013. №11. С.4-9.

40. Педагогічна рада: Збірник / Н. Мурашко (Упоряд.). К.: Редакції загальнопедагогічних газет, 2005. 128 с.

41. Педагогічні ради в ДНЗ / Упоряд.: Т. Т. Чала, Л. А. Швайка. Харків: Основа, 2007. 208 с.

42. Пехарева С. Моніторинг як функція управління освітнім процесом закладу дошкільної освіти. *Людинознавчі студії. Педагогіка*. 2013. Вип. 27. С. 139–152. (URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Lstud\\_2013\\_27\\_13](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Lstud_2013_27_13) ).

43. Пісоцька Л. До проблеми управління дошкільною освітою в регіоні. *Дошкільне виховання*. 2001. №12. С. 13–18.

44. Положення про підготовку здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня в Кременецькій обласній гуманітарно-педагогічній академії ім. Тараса Шевченка. URL: <https://kogpa.edu.ua/uk/golovna/polozhennia-zakladu-vyshchoi-osvity>

45. Пономаренко Т. О. Культуровідповідне управління якістю освіти (навч.-метод. Посіб.). Луганськ : Альма-матер, 2006. 230 с.

46. Пономаренко Т. О. Управління в системі дошкільної освіти (навчальний посібник) : (Гриф МОН молоді та спорту України (лист № 1/11-10733 від 23.11.10). Краматорськ : КЕГІ, 2012. 318 с.

47. Посадова інструкція директора закладу дошкільної освіти. URL: <https://www.pedrada.com.ua/article/1464-obovyazki-za-posadoyu-zavduvacha-doshklnogo-zakladu> .

48. Постельняк А. І., Романенко О. Г. Педагогічна рада. Технологія підготовки і проведення / Кіровоградський обласний ін-т післядипломної педагогічної освіти. Кіровоград, 2003. 168 с.

49. Правила внутрішнього розпорядку навчального закладу. *Практика управління дошкільним закладом*. 2012. №10.

50. Примірні інструкція з діловодства у дошкільних навчальних закладах (2012 рік) Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України. Вид-во «Світоч», 2012. 39 с.

51. Примірне положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти: наказ МОН України від 08.06.2018 №609. *Дошкільне виховання*. 2018. №10. С.1–4. Вкладка.

52. Примірне положення про методичний кабінет закладу

дошкільної освіти: наказ МОН України від 16 квітня 2018 р. №372. *Дошкільне виховання*. 2018. №6. С.1–3. Вкладка.

53. Примірний статут закладу дошкільної освіти. *Дошкільне виховання*. 2003. №7. С. 22–23, 26.

54. Про дошкільну освіту: Закон України від 11 липня 2001 року № 2628 – III. Законодавство про освіту: Київ: Парламентське видавництво, 2002. 159 с.

55. Про затвердження Інструкції про ділову документацію в дошкільних закладах. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0378-98>

56. Про затвердження Положення про психологічний кабінет дошкільних, загальноосвітніх та інших навчальних закладів : наказ МОН України від 19 жовтня 2018 р. № 691. *Соціальний педагог*. 2019. №1, січень. С.11–15.

57. Про затвердження Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти: наказ МОН України від 16 квітня 2018 № 372. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. №5. С.62–65.

58. Про затвердження Типового статуту дошкільного виховного закладу. URL: <http://zakon.nau.ua/doc>

59. Про організацію національно-патріотичного виховання у дошкільних навчальних закладах: лист МОН України 25 липня 2016 року № 1/9-396. Інструктивно-методичні рекомендації. *Вихователь-методист дошкільного заходу*. 2016. №8. С.52–57.

60. Про посадові обов'язки працівників дошкільного закладу. *Дошкільне виховання*. 2002. № 12.

61. Проведення інвентаризації у дошкільному навчальному закладі. *Практика управління дошкільним закладом*. 2013. №9.

62. Рудінська О. В., Яроміч С. А., Молоткова І. О. Менеджмент: підручник. К.: Ніка-Центр, 2012. 336 с.

63. Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів: Наказ Міністерства охорони здоров'я України 24 березня 2016 року № 234. *Палітра педагога*. 2016. №3. С.4–22.

64. Управління навчальним закладом: Навчально-методичний посібник у двох

65. Цехмістрова Г. С. Управління в освіті та педагогічна діагностика : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К.: Вид. Дім «Слово», 2005.280 с.

66. Черниш А. П. Менеджмент освіти: навчальний посібник. К.: Видавництво «Університет» КМПУ імені Б.Д. Грінченка, 2008. 55с.

### **Інтернет ресурси**

1. Сайт Міністерства освіти і науки України. URL : <http://mon.gov.ua>
2. Сайт МОН, сторінка «Дошкільна освіта дітей з особливими потребами». URL : <http://mon.gov.ua/ua/activity/education/6917/>
3. Сайт інститут інноваційних технологій та змісту освіти України. URL :

- <http://iitzo.gov.ua>
4. Сайт корисних методичних матеріалів для педагогів. URL : <http://metodportal.net>
  5. Освітній портал України. URL : [www.pedpresa.com](http://www.pedpresa.com)
  6. Портал освітян України напряму «МЦФЕР:Освіта». URL : [www.pedrada.com.ua/](http://www.pedrada.com.ua/)
  7. Всеукраїнська громадська організація «Асоціація працівників дошкільної освіти». URL : <https://sites.google.com/view/doshkillia-ua/%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D0%BD%D0%B0%D1%81>
  8. Типове положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти Наказ № 1070 від 09.11 2010 р.. URL : <http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/10413/>
  9. Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту № 1352 від 30.11.2012). URL : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0946-00>
  10. Про організацію додаткових освітніх послуг у закладах дошкільної освіти. URL : <http://www.google.com.ua/url?url=http://www.mon.gov.ua>
  11. Інструктивно-методичні рекомендації «Про організовану і самостійну діяльність дітей у дошкільному навчальному закладі». URL : <http://osvita.ua/legislation/doshkilna-osvita/9091/>
  12. Електронна онлайн-бібліотека. Інноваційні технології. URL : [http://ualib.com.ua/b\\_136.html](http://ualib.com.ua/b_136.html)

## ДОДАТКИ

### **Зразок оформлення титульної сторінки звітної документації**

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації  
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія ім. Тараса Шевченка

Кафедра педагогіки, дошкільної та початкової освіти

## **ДОКУМЕНТАЦІЯ**

### **проходження виробничої (організаційно-методичної) практики в ЗДО**

---

(база проходження практики)

здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти  
спеціальності 012 Дошкільна освіта  
освітньо-професійної програми «Дошкільна освіта. Початкова освіта»

---

(ПІБ практиканта)

Кременець – 20\_\_

## **Нормативно-правова база**

Стаття 11 Закону України «Про дошкільну освіту» від 11.07.2001 №2628-III

Положення про заклад дошкільної освіти (затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 12.03.2003 №305 у редакції постанови КМУ від 27.01.2021 №86)

Професійний стандарт «Вихователь дошкільної освіти» (наказ Міністерства економіки України від 19.10.2021 №86)

Планування роботи закладу дошкільної освіти на рік (лист МОН від 07.07.2021 №1/9-344)

Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах дошкільної освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) (постанова МОЗ від 22.09/2020 №55)

Щодо організації роботи закладів дошкільної освіти під час карантину (лист МОН від 23.04.2020 №1/9-219)

Про надання інформації (лист МОН від 15.03.2022 №1/3463-22)

Про рекомендації для працівників закладів дошкільної освіти на період дії воєнного стану в Україні (лист МОН від 02.04.2022 №1/3845-22)

Щодо безкоштовного харчування дітей в закладах дошкільної освіти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів, або з числа внутрішньо переміщених осіб ( 22.01.2021 №1-9/50)

Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів (затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 24.03.2016 № 234), зі змінами.

## **Структура річного плану ЗДО**

(за матеріалами Інституту післядипломної педагогічної освіти  
(Академії неперервної освіти))

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

Затверджує план роботи керівник ЗДО.

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

### **Розділи плану роботи**

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

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

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

Орієнтовними розділами плану роботи можуть бути такі:

• *аналіз діяльності ЗДО за навчальний рік з визначенням річних завдань на майбутній період;*

• *діяльність структур колегіального управління:*

• загальні збори (конференції) колективу, педагогічна рада, виробнича нарада, адміністративна нарада,

• атестаційна комісія,

• комісії з харчування, охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної безпеки, організації та проведення експертизи цінності документів тощо,

• команда супроводу дитини з ООП;

• *діяльність методичного кабінету, яка висвітлюватиме:*

• цикли різноманітних методичних форм роботи з педагогами щодо реалізації конкретних річних завдань, спрямованих на підвищення їх професійної компетентності;

• заходи з атестації, підвищення кваліфікації педагогів, у тому числі їх участі у методичній роботі різного рівня;

• систему моніторингу якості освіти (розвиток компетентностей дітей, професійної компетентності педагогів);

• *адміністративно-господарська діяльність:*

• забезпечення матеріально-технічних та навчально-методичних умов;

• інструктажі з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності тощо;

• санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу (гігієнічне навчання/виховання);

• *організаційно-педагогічна діяльність:*

• взаємодія з батьками або законними представниками дітей;

• співпраця із закладами загальної середньої освіти, іншими установами та організаціями;

• проведення спільних заходів з фізкультурно-оздоровчого, художньо-естетичного циклів;

• *внутрішня система - оцінювання якості освітньої діяльності (контрольна функція управління): вивчення стану організації освітнього процесу та процесів функціонування (охорона праці, безпека*

*життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування тощо).*

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

- створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації, в якому спрямована робота з надання психологічної підтримки учасникам освітнього процесу, реалізуються права дітей з особливими освітніми потребами на освіту, їх соціальна адаптація та підготовка до отримання наступного рівня освіти;

- організація ефективної співпраці з працівниками з питань підтримки психологічного комфорту у ЗДО та забезпечення емоційного благополуччя здобувачів дошкільної освіти. і

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

#### **Додатки до плану роботи**

План роботи може мати додатки, наприклад, такі як:

- план-циклограма внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості освітнього процесу;

- плани-циклограми внутрішньої системи оцінювання (контролю) якості процесів функціонування: охорона праці, безпека життєдіяльності, пожежна безпека, цивільний захист, медичне обслуговування, організація харчування;

- план заходів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- план заходів з охорони дитинства;

- план спільної роботи закладу дошкільної освіти та закладу загальної середньої освіти (на основі Угоди про співпрацю);

- план співпраці з організаціями, установами (на основі Угоди про співпрацю).

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

#### **Форми плану роботи**

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

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

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



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

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

### **Аналіз діяльності ЗДО**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правильно визначені й чітко сформульовані завдання на новий навчальний рік - не лише основа цілеспрямованого планування діяльності закладу, а й запорука його успішності. Завдання на новий навчальний рік формують на основі аналізу роботи закладу дошкільної освіти за попередній період. Беруть до уваги ціленастанови, визначені Програмою розвитку

закладу на три-п'ять років, а також зовнішню інформацію, яка впливає на функціонування закладу.

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

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

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

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

### **Тематичний контроль**

*(І.Романюк «Аналіз, планування, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу»)*

**Тематичний контроль** - вивчення стану освітньої роботи з певного питання у деяких групах чи в дошкільному навчальному закладі в цілому, яке дає змогу визначити результативність діяльності педагогів, спрямовану на реалізацію завдань державної програми.

Тематичний контроль має на меті ґрунтовне вивчення питання, виявлення проблем та визначення напрямків надання допомоги конкретному педагогові та педагогічному колективові загалом.

Враховуючи те, що змістом тематичного контролю є вивчення стану освітньої роботи з дітьми з певної проблеми і, насамперед, з проблеми, вказаної у річному плані у вигляді конкретного завдання, тому, як правило, планують і проводять 2-4 тематичних контролю, відповідно до кількості річних завдань. Термін проведення такого контролю 5-10 днів, план контролю можна розбити на кілька тижнів.

У ході тематичного контролю керівник дошкільного навчального закладу та вихователь-методист мають змогу вивчити *різні аспекти роботи педагогів*, зокрема, те, як вони:

- ❖ виконують вимоги нормативних документів;

- ❖ проводять роботу щодо вирішення річних завдань;
- ❖ виконують завдання певного розділу програми;
- ❖ усувають недоліки в освітній діяльності, що були виявлені у попередньому навчальному році;
- ❖ використовують рекомендації методичних об'єднань, консультацій, перспективний досвід, з яким ознайомилися під час проведення відкритих переглядів, засідань "шкіл перспективного педагогічного досвіду", тощо.

Залежно від мети, тематичну перевірку може бути проведено в одній, у кількох або в усіх вікових групах. Кількість груп, обраних для тематичної перевірки, визначає адміністрація дошкільного навчального закладу, виходячи із загальної кількості груп або теми перевірки.

Варто пам'ятати, що оцінка діяльності дошкільного навчального закладу за певним напрямом роботи буде об'єктивнішою за умови, якщо тематичний контроль проводитиметься у більшості груп.

### **Підготовка до проведення тематичного контролю**

Результативність тематичного контролю залежить від ретельної підготовки керівника дошкільного навчального закладу до його проведення, яка зазвичай має декілька *етапів*:

**перший етап** - визначення мети, об'єктів та суб'єктів контролю, параметрів оцінки діяльності об'єктів контролю, методів, форм підбиття підсумків контролю та терміну його проведення;

**другий етап** - складання плану проведення тематичного контролю з урахуванням специфіки дошкільного навчального закладу та результатів діяльності педагогів за визначеною темою у попередні роки;

**третій етап** - підготовка керівника до проведення тематичного контролю;

**четвертий етап** - розподіл обов'язків, визначення термінів проведення вивчення конкретних питань.

### **Орієнтовна схема проведення тематичного контролю може бути такою:**

- вивчення стану створеного розвивального середовища, умов для організації педагогічного процесу за відповідною темою, наявність та різноманітність посібників;
- оцінювання змістовності, системності, послідовності перспективного та календарного планування, його відповідності віковим особливостям дітей та завданням програми;
- визначення рівня педагогічних здібностей вихователя, ефективності методів та прийомів, які він використовує у роботі з дітьми, доцільності форм організації дитячого колективу;
- аналіз особливостей розвитку дітей, оцінка якості засвоєння ними знань, оволодіння вміннями та навичками відповідно до теми, рівня вихованості, тобто рівня сформованості певної життєвої компетенції дітей;
- оцінювання рівня організації роботи методичного кабінету з визначеної теми - наявність розробок, рекомендацій на допомогу вихователю тощо;

- вивчення взаємодії з батьками - використання різноманітних форм педагогічного просвітництва батьків, їхня участь в освітньому процесі, оцінка батьками результативності роботи вихователя.

За цією схемою керівник дошкільного навчального закладу та вихователь-методист складають план тематичного контролю, в якому визначають об'єкти, терміни та відповідальних за певні питання. Для того щоб розподілити обов'язки та чітко спланувати тематичну перевірку за конкретними датами, зручно користуватися таблицею.

З підготовленим планом необхідно *ознайомити вихователів* за два тижні до початку перевірки. Екземпляр плану контролю потрібно зберігати у методичному кабінеті, щоб він був доступним для кожного вихователя у будь-який час.

Керівник дошкільного навчального закладу та вихователь-методист *зобов'язані надати необхідну допомогу* вихователям у підготовці до тематичної перевірки: рекомендувати літературу для опрацювання, за потреби провести консультації, бесіди тощо.

Деякі керівники щороку планують тематичний контроль, зміст якого вимагає вивчення усіх складників певного напрямку діяльності дошкільного навчального закладу, наприклад: "Стан роботи дошкільного навчального закладу з художньо-мовленнєвої діяльності", "Стан фізкультурно-оздоровчої роботи дошкільного навчального закладу" тощо. Проте процедура проведення такого контролю досить складна за структурою та об'ємна за обсягом матеріалів, які треба вивчити. Відповідно, це призводить до значного збільшення навантаження як на керівників, так і на весь колектив. Тому такий контроль радимо проводити один раз на 3-5 років

**Підсумки тематичного контролю** оформляють у вигляді *аналітичної довідки* та *заслуховують* на педагогічній раді.

Матеріали тематичного контролю оформляють та зберігають у методичному кабінеті дошкільного навчального закладу. Їх можна групувати за тематичним або календарним принципом. Добірка матеріалів тематичного контролю містить:

- ✓ план тематичної перевірки;
- ✓ матеріали вивчення організації та результативності освітнього процесу (анкети, схеми, протоколи спостережень, діагностики тощо);
- ✓ аналітична довідка з висновками та пропозиціями;
- ✓ витяг із протоколу засідання педагогічної ради, на якому заслуховувався аналіз за підсумками тематичного контролю.

Матеріали тематичного контролю, що їх складено та проаналізовано за єдиною схемою (незалежно від того, хто проводив перевірку), є корисним банком даних про стан справ у дошкільному навчальному закладі та його розвиток по роках. Такі ґрунтовно складені матеріали значно полегшують роботу керівника, педагогічного колективу під час підготовки дошкільного навчального закладу до атестації.

## Схема розгорнутого аналізу переглянутого заняття

ЗДО № \_\_\_\_\_ Місто (село, район) \_\_\_\_\_

Вікова група \_\_\_\_\_ Кількість дітей на занятті \_\_\_\_\_

Дата проведення \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прізвище вихователя \_\_\_\_\_

Стаж роботи \_\_\_\_\_

Як довго працює у цій групі \_\_\_\_\_

Програма, за якою працює група \_\_\_\_\_

Розділ програми \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Мета: \_\_\_\_\_

Параметри аналізу	Рівні				Зауваження, пропозиції, висновки
	Критичний	Середній	Припустимий	Оптимальний, або високий	
А – організаційний момент	Організаційний момент відсутній	Організаційний момент «затягнутий»	Організаційний момент замінено постановкою мети	Організовано роботу дітей	
Б – мотивація, доцільність використання сюрпризного моменту	Мотивація (спонукання до дії) відсутні	Мотивація формальна	Мотивація слабка або подана в середині заняття	Мотивація достатня	
В – зв'язок із попереднім матеріалом. Актуалізація знань дітей	Немає зв'язку з попереднім матеріалом, знання дітей не актуалізовано	Багатослівність вихователя, актуалізація знань відбувається через розповідь дорослого	Знання актуалізуються невмотивовано	Знання дітей актуалізовано. Є зв'язок із попередньо вивченим матеріалом	
Г – доцільність використання методів і прийомів на занятті. Місце ігрових прийомів	Відсутня специфіка у доборі методів і прийомів щодо змісту запропонованого матеріалу	Специфіка декларативна, не підтверджується освітніми потребами і можливостями дітей групи. Обрані прийоми не завжди доцільні.	Специфіка у доборі є, але має місце перевантаженість заняття ігровими прийомами.	Є специфіка у доборі методів і прийомів навчання	
Параметри аналізу	Рівні				Зауваження, пропозиції, висновки
	Критичний	Середній	Припустимий	Оптимальний, або високий	
Д – структура заняття	Структуру заняття обрано спонтанно. Недоцільний розподіл час на структурні компоненти	Заняття складається із трьох частин. Розподіл часу на структурні компоненти недоцільний	Заняття складається із чотирьох частин. Структура гнучка, проте відведено мало часу на оцінно-контрольну діяльність дітей	Структура заняття гнучка, логічна, хронологічно витримана	
Е – види діяльності, які використано на занятті	Види діяльності одноманітні, непродуктивні	Види діяльності непродуктивні. Відсутні або не в повному обсязі задіяні такі види діяльності, як: комунікативна, пізнавальна,	Види діяльності продуктивні, застосовано всі або майже всі види діяльності	Заняття побудовано з використанням продуктивних видів діяльності	

		перетворювальна, оцінно-контрольна			
Є – використання наочності, врахування форм пізнання дитиною довкілля	Недоцільне використання наочного матеріалу (недостатня кількість або перевантаженість), не враховано форми пізнання довкілля	Наочність відповідає віковим особливостям дітей групи. Не враховано форми пізнання довкілля або превалює одна із форм	Наочності достатньо. Ураховано форми пізнання	Чуттєва і абстрактна форми пізнання знаходяться в оптимальному співвідношенні: кількість та якість наочності відповідають вимогам	
Ж – індивідуалізація та диференціація	Індивідуалізація та диференціація відсутні	Має місце лише зовнішня диференціація – розподіл дітей на підгрупи	Є зовнішня диференціація, індивідуальний підхід здійснюється на рівні виправлення помилок	Мають місце диференціація та індивідуалізація	
З – стимулювання пізнавальної активності дітей	Стимулювання пізнавальної активності дітей відсутнє	Пізнавальна активність стимулюється лише зауваженнями педагога	Пізнавальна активність стимулюється проблемно-пошуковими завданнями	Пізнавальна активність стимулюється різними засобами	
<b>Параметри аналізу</b>	<b>Рівні</b>				<b>Зауваження, пропозиції, висновки</b>
	<b>Критичний</b>	<b>Середній</b>	<b>Припустимий</b>	<b>Оптимальний, або високий</b>	
И – мовленнєва активність дітей на занятті	Мовленнєва активність низька. Переважає інформаційний монолог вихователя. Відсутність роботи з мовлення виправдано специфікою заняття	Мовленнєва активність дітей середня. Недостатня активація мовленнєво пасивних дітей. Переважають завдання репродуктивного характеру	Мовленнєва активність дітей достатня	Мовленнєва активність дітей висока	
І – перетворювальна діяльність	Перетворювальна діяльність відсутня. У дітей не було часу на цей вид діяльності	Дітям було запропоновано цей вид діяльності але не вистачило часу на завершення роботи	Перетворювальна діяльність була запланована в структурі заняття, часу достатньо	Розподіл частин заняття виправданий. Дітям з високим і достатнім рівнем розвитку було запропоновано творчі завдання	
Ї – оцінно-контрольна діяльність (рефлексія)	Оцінно-контрольні дії у дітей не сформовано. Вихователь не запропонував завдання на рефлексію	Вихователь намагався сформулювати оцінно-контрольні дії, проте часу на цей вид діяльності не вистачило	Оцінно-контрольні дії формувалися упродовж усього заняття. Запропоновано завдання на рефлексію	Оцінно-контрольні дії у дітей сформовано на достатньому рівні, цікаві завдання на рефлексію	