

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. Г. КОРОЛЕНКА

Факультет психолого-педагогічний

Кафедра дошкільної освіти

Вашак О.О.,

Бабюк Т.Й.

МЕНЕДЖМЕНТ У ГАЛУЗІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Навчально-методичний посібник



Полтава - 2022

УДК 373.2.07(075.8)

Вашак О.О., Бабюк Т.Й. Менеджмент у галузі дошкільної освіти : навчально-методичний посібник для підготовки здобувачів освітнього ступеня «магістр» за освітньо-професійною програмою «Дошкільна освіта». – Полтава, 2022. – 86 с.

Навчально-методичний посібник містить у собі програму до освітнього компоненту «Менеджмент у галузі дошкільної освіти». Представлені опорні конспекти лекцій. До посібника увійшов навчально-методичний матеріал до практичної, самостійної та індивідуальної роботи студентів. Розрахований для студентів педагогічного профілю, які вивчають навчальну дисципліну «Менеджмент у галузі дошкільної освіти». Може стати у нагоді керівникам, методистам та вихователям закладів дошкільної освіти.

Рецензенти:

Наталія СУЛАЄВА

професор, доктор педагогічних наук,
декан психолого-педагогічного факультету
Полтавського національного педагогічного
університету імені В. Г. Короленка

Оксана ЖОВНІР

вихователь-методист
Полтавського дошкільного
навчального закладу (ясла-садок) № 40
«Ромашка» Полтавської міської ради
Полтавської області.

Затверджено на засіданні кафедри
дошкільної освіти
Полтавського національного педагогічного
університету імені В.Г. Короленка
протокол № 5 від 14 березня 2022р.

Затверджено на засіданні вченої ради
Полтавського національного педагогічного
університету імені В.Г. Короленка
протокол № 11 від 24 березня 2022р.

Зміст

Вступ.....	4
Опис навчальної дисципліни.....	6
Програма навчальної дисципліни.....	9
Структура навчальної дисципліни.....	11
Опорні конспекти лекцій до курсу «Менеджмент у галузі дошкільної освіти».....	17
Методичні рекомендації до практичної, самостійної та індивідуальної роботи студентів з курсу «Менеджмент у галузі дошкільної освіти».....	68
Питання до екзамену з курсу «Менеджмент у галузі дошкільної освіти» для студентів стаціонарного відділення.....	82
Література.....	85

Вступ

Пріоритетною сферою соціально-економічного, духовного і культурного розвитку української держави є система освіти, в якій ключова роль належить педагогу. Саме від його професіоналізму і компетентності, позиції та досвіду, педагогічної майстерності залежить успіх освітянської справи. У Законі України «Про освіту» зазначено, що менеджери освітньої галузі зобов'язані постійно підвищувати свої фахові компетентності в управлінській діяльності.

Менеджмент освіти – це цілісна, ієрархічна, законодавчо забезпечена та визначена система зі своєю інтегральною функцією та функціями кожного її сегмента, які виступають важливою складовою усєї системи освіти в Україні. Одним із основних шляхів реалізації цих завдань є наукове вивчення професійної компетентності менеджера в освіті, основним компонентом якої є психолого-педагогічна компетентність і тут важливе місце посідає проблема формування спеціальних знань та вмінь, комплексу ставлень та цінностей, що характеризують професійний рівень керівника закладу дошкільної освіти, та їх структуризація в єдину комплексну нормативну модель.

Сьогоднішня модель педагогічного працівника передбачає готовність до застосування нових освітянських ідей, здатність постійно навчатись, бути в постійному творчому пошуку. Виходячи з цього, набувають поширення тенденції щодо управлінської діяльності та адаптації ефективних технологій управління до керівництва закладом освіти, що значною мірою зумовлюється підготовленістю майбутніх менеджерів у галузі освіти. Тому однією з успішних умов вивчення освітнього контенту «Менеджмент у галузі дошкільної освіти» є формування у магістрантів ґрунтовних знань, здобутих у процесі вивчення психолого-педагогічних дисциплін та методик дошкільного виховання про специфіку роботи управлінця, керівника, менеджера в галузі дошкільної освіти.

Мета курсу «Менеджмент у галузі дошкільної освіти», полягає у тому, щоб озброїти магістрантів знаннями в галузі організації основних ланок дошкільної освіти і керівництва ними на високому науково-методичному рівні. Відповідно до мети навчального курсу визначені основні його завдання:

- виховання у магістрантів громадянської свідомості, почуття обов'язку перед незалежною державою і її народом, розуміння своєї особистої відповідальності за виховання самих маленьких громадян України;
- озброєння майбутніх керівників необхідними теоретичними знаннями, навичками та вміннями самоосвіти і самовдосконалення, розвиток їх здібностей вироблення умінь застосовувати отриманні знання у практичній діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни магістранти повинні набути таких компетентностей:

- знати зміст, завдання та структуру курсу «Менеджмент у галузі дошкільної освіти»;
- взаємозв'язок цієї дисципліни з іншими науками, основні терміни і поняття, якими оперує даний курс;
- історичні аспекти розвитку теорії менеджменту в системі дошкільної освіти;
- особливості розвитку дошкільної освіти в незалежній Україні;
- права, обов'язки і напрямки роботи керівника закладом дошкільної освіти, вимоги до керівника ЗДО, його основні функції;
- особливості роботи вихователя-методиста ЗДО, роботу методичного кабінету, форми організації методичної роботи;
- санітарно-гігієнічні і педагогічні вимоги до проектування і обладнання ЗДО;
- про органи управління дошкільною освітою в Україні;
- про організацію інституційного аудиту роботи в закладах дошкільної освіти;
- про організацію і керівництво якістю освіти та методичною роботою з проблем дошкільного виховання в Україні;
- основи трудового законодавства України.

У результаті вивчення навчальної дисципліни очікувані результати:

- правильно використовувати термінологію дисципліни «Менеджмент у галузі дошкільної освіти»;
- планувати і організовувати діяльність ЗДО в умовах ринкової економіки відповідно до закону України «Про дошкільну освіту», «Положення про дошкільний навчальний заклад», «Базового компонента дошкільної освіти в Україні», базових програм розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі», «Впевнений старт» та інших нормативних документів, що регламентують діяльність сучасних дошкільних закладів.
- планувати і обладнувати територію дошкільного закладу, групових кімнат, майданчиків для дітей різного дошкільного віку, ділянки для фізкультури, здійснювати озеленення території;
- контролювати санітарно-гігієнічний стан ЗДО, роботу педагогічного, медичного та технічного персоналу;
- здійснювати контроль за освітнім простором, організовувати роботу педагогічної ради;
- вивчати, узагальнювати і впроваджувати передовий педагогічний досвід;
- організовувати роботу з кадрами, підвищувати їх педагогічну майстерність;
- організовувати роботу методичного кабінету;
- здійснювати адміністративно-господарську діяльність;
- проводити різноманітні види методичної роботи з педагогічними працівниками;
- організовувати і проводити інспекторську роботу в закладах дошкільної освіти;
- дотримуватися трудового законодавства, відповідно до Кодексу законів про працю в Україні.

За умови успішного оволодіння освітнім компонентом «Менеджмент у галузі дошкільної освіти», майбутні управлінці зможуть на високому професійному рівні реалізовувати поставлені перед ними задачами.

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 5	Обов'язкова	
	Рік підготовки:	
	I	
Загальна кількість годин – 120	Семестр	
	II	
Кількість змістових модулів (за умов поділу) – 2	Лекції	
	18 год.	год.
	Семінарські заняття	
	год.	год.
Самостійна робота – 90 год.	Практичні заняття	
	22 год.	год.
	Лабораторні заняття	
	год.	год.
	Самостійна робота	
	80 год.	год.
Вид підсумкового контролю:		

	екзамен
Мова навчання	Українська

Мета вивчення навчальної дисципліни:

оволодіння магістрантами системою теоретичних знань та практичних вмінь з менеджменту у галузі дошкільної освіти.

Передумови для вивчення навчальної дисципліни: психолого-педагогічні та методики з дошкільного виховання.

Очікувані результати навчання з дисципліни:

- озброєння майбутніх управлінців необхідними компетенціями самоосвіти і самовдосконалення, розвиток їх здібностей та умінь застосовувати отримані знання у практичній діяльності;
- формування навичок організатора дошкільної освіти;
- планувати і організовувати діяльність ЗДО в умовах ринкової економіки відповідно до закону України «Про дошкільну освіту», «Положення про дошкільний навчальний заклад», «Базового компонента дошкільної освіти в Україні» та інших нормативних документів, що регламентують діяльність сучасних закладів дошкільної освіти;
- знання інструктивно-методичних документів щодо працевпорядкової діяльності педагогічного колективу, медичних, спеціальних та технічних працівників, батьків дітей в освітньому просторі закладів дошкільної освіти всіх типів та форм власності.

Критерії оцінювання результатів навчання:

Сума балів, накопичених студентом у процесі вивчення навчальної дисципліни	Рівень досягнення студентом запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни
90-100	Отримує студент, який показав всебічні, систематичні знання навчально-програмового матеріалу; вміння вільно виконувати як основні завдання, так і додаткові, що передбачені програмою навчальної дисципліни «Менеджмент у галузі дошкільної освіти»; виявив творчі здібності у розумінні та застосуванні навчально-програмового матеріалу у педагогічній діяльності; опрацював основну та додаткову літературу; був присутній на всіх лекційних та практичних заняттях.
75-89	отримує студент, який виявив повне знання навчально-програмового матеріалу та засвідчив його систематичний характер; здатність до самостійного поповнення та оновлення знань у процесі вивчення навчальної дисципліни «Менеджмент у галузі дошкільної освіти»; використовуючи педагогічні вміння та навички, на достатньому рівні виконав передбачені програмою основні завдання; опрацював тільки основну літературу; був присутній не на всіх лекційних та практичних заняттях.
60-74	Отримує студент, який показав знання основного навчального матеріалу в обсязі необхідному для виконання основних завдань навчальної дисципліни «Менеджмент у галузі дошкільної освіти» і виконав їх на середньому рівні;

	проявив деякі педагогічні уміння; частково ознайомився з основною та додатковою літературою; був присутній частково на лекційних та практичних заняттях.
35-59	Отримує студент, який продемонстрував знання навчально-програмового матеріалу низького рівня, що не дозволило йому якісно та повноцінно виконати завдання навчальної дисципліни; не продемонстрував педагогічних умінь та навичок. На заняття з'являвся нерегулярно, виконав лише 30 % запропонованих програмою завдань. Не опрацював ні основну, ні додаткову літературу, необхідну для виконання завдань навчальної дисципліни; не був присутній на лекційних та практичних заняттях. Для одержання кредиту необхідне певне доопрацювання навчальної дисципліни «Менеджмент у галузі дошкільної освіти».
0-34	Отримує студент, який продемонстрував знання навчально-програмового матеріалу низького рівня, що не дозволило студенту якісно та повноцінно виконати завдання навчальної дисципліни; не продемонстрував педагогічних умінь та навичок. Не з'являвся на заняття. Не опрацював ні основну, ні додаткову літературу, необхідну для виконання завдань навчальної дисципліни; не був присутній на лекційних та практичних заняттях. Для одержання кредиту необхідне певне доопрацювання навчальної дисципліни «Менеджмент у галузі дошкільної освіти».

Засоби діагностики результатів навчання:

Загальні методи (розповідь, лекція, бесіда).

Словесні методи (монологічні - пояснення, лекція; діалогові - семінар, диспут, дискусія).

Наочні методи (демонстрація - відеофільм, мультимедійний файл).

Практичні методи (самостійна робота - моделювання).

Проблемно-пошукові методи (евристичні - обговорення, дискусія; пошуковий – курсова робота; дослідницькі (наукова праця, дипломна робота).

Логічні методи (індуктивний – від часткового до загального; дедуктивний – від загального до часткового; аналіз, узагальнення).

Метод інтелектуальної колективної діяльності (конкурси, метод «мозкової атаки»).

Програма навчальної дисципліни.

Змістовий модуль №1. Освітній менеджмент як галузь знань.

Тема №1. Освітній менеджмент як галузь знань та сфера діяльності. Сутність і значення педагогічного менеджменту. Історія становлення педагогічного менеджменту. Характеристика основних системоутворюючих елементів педагогічного менеджменту. Наука про управління педагогічними системами. Завдання – пошук і розробка засобів та методів, що сприяють найефективнішому досягненню цілей сучасних закладів освіти.

Тема №2. Діяльність менеджера в системі дошкільної освіти. Організація освітнього простору в закладах дошкільної освіти України. Напрями виховання у ЗДО та сучасні засоби їх реалізації.

Тема №3. Сучасні вимоги до методичної роботи у закладі дошкільної освіти. Методична робота з кадрами. Ділова документація методиста-вихователя щодо освітнього процесу ЗДО. Контроль і керівництво закладом дошкільної освіти.

Тема №4 **Управлінська діяльність та основні функції сучасного керівника закладу дошкільної освіти.** Управлінська діяльність адміністрації ЗДО. Основні функції управління в діяльності директорки. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

Тема №5. Менеджмент та інноваційні процеси в дошкільній освіті. Визначення спрямованості змін в інноваційному розвитку закладів дошкільної освіти. Вплив інноваційних процесів в дошкільній освіті на розвиток професійної готовності педагогів до впровадження інновацій у дошкільній освіті. Вивчення ставлення педагогів до змін у системі та у своїй роботі. Роль керівників та вихователів-методистів щодо аналізу і роботи з різними категоріями педагогічних працівників

Змістовий модуль №2. Охорона праці та безпека життєдіяльності у закладах дошкільної освіти.

Тема №1. Інструктивні документи щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності педагогічного колективу, медичних, спеціальних, технічних працівників ЗДО всіх типів та форм власності, а також батьків дітей. Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти. Типове положення про службу охорони праці. Питання охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі дошкільної освіти: Закони України: «Про охорону дитинства», «Про охорону праці». Санітарний регламент для ЗДО. Додатки до Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів (Джерело: <https://www.pedrada.com.ua/article/rubric/63>).

Тема №2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладах освіти. Інструктивно-методичні рекомендації. Інструкції з охорони праці для працівників. Завдання керівника закладу освіти з питань охорони праці (Джерело: <https://www.pedrada.com.ua/article/rubric/63>). Дотримання безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм педагогічних працівників закладу дошкільної освіти. Дотримання безпеки життєдіяльності та санітарно-гігієнічних норм медичних, спеціальних та технічних працівників закладу дошкільної освіти. Дотримання безпеки та санітарно-гігієнічних норм працівників харчоблоку дошкільного навчального закладу (Джерело: <https://www.pedrada.com.ua/article/rubric/63>). Куточок охорони праці в закладі освіти (Джерело: <https://www.pedrada.com.ua/article/rubric/63>).

Тема №3. Організація роботи та дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти. Організація роботи, дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти (Джерело: <https://www.pedrada.com.ua/article/rubric/63>). Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в закладах освіти. Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності.

Тема №4. Безпека педагогів та дошкільників під час навчально-виховного періоду. Безпека педагогів та дошкільників під час літньо-оздоровчого періоду. Організація роботи, дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності під час занять, прогулянок, екскурсій з дітьми. Дотримання правил безпеки та санітарно-гігієнічних вимог під час проведення заходів у літній період з дошкільниками. Порядок затвердження програм навчання та інструктажів з питань пожежної безпеки, організації та контролю за їх виконанням (Джерело: <https://www.pedrada.com.ua/article/rubric/63>). Розслідування нещасного випадку (Джерело: <https://www.pedrada.com.ua/article/rubric/63>).

дошкільної освіти.									
Тема №1. Інструктивні документи щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності педагогічного колективу, медичних, спеціальних, технічних працівників ЗДО всіх типів та форм власності, а також батьків дітей.	2	2		6					
Тема №2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладах освіти.	2	2		6					
Тема №3. Організація роботи та дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти. в системі дошкільної освіти. Санітарно-гігієнічні вимоги.	2	2		6					
Тема №4. Безпека педагогів та дошкільників під час навчально-виховного періоду. Безпека педагогів та дошкільників під час літньо-оздоровчого періоду.	2	4		6					
Разом за модуль	8	10		24					
Усього годин	18	22		80					

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Тема №1. Освітній менеджмент як галузь знань та сфера діяльності.	2	
2.	Тема №2. Діяльність менеджера в системі дошкільної освіти.	2	
3.	Тема №3. Сучасні вимоги до методичної роботи у закладі дошкільної освіти.	2	
4.	Тема №4. Управлінська діяльність та основні функції сучасного керівника закладу дошкільної освіти.	2	
5.	Тема №5. Менеджмент та інноваційні процеси в дошкільній освіті.	4	
6.	Тема №1. Інструктивні документи щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності педагогічного колективу, медичних, спеціальних, технічних працівників ЗДО всіх типів та форм власності, а також батьків дітей.	4	
7.	Тема №2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладах освіти.	2	
8.	Тема №3. Організація роботи та дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти. в системі дошкільної освіти.. Санітарно-гігієнічні вимоги.	2	
9.	Тема №4. Безпека педагогів та дошкільників під час навчально-виховного періоду. Безпека педагогів та дошкільників під час літньо-оздоровчого періоду.	4	
	Разом	22	

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
1.	Тема №1. Освітній менеджмент як галузь знань та сфера діяльності.	12	
2.	Тема №2. Діяльність менеджера в системі дошкільної освіти.	12	
3.	Тема №3. Сучасні вимоги до методичної роботи у закладі дошкільної освіти.	12	
4.	Тема №4. Управлінська діяльність та основні функції сучасного керівника закладу дошкільної освіти.	10	

5.	Тема №5. Менеджмент та інноваційні процеси в дошкільній освіті.	10	
6.	Тема №1. Інструктивні документи щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності педагогічного колективу, медичних, спеціальних, технічних працівників ЗДО всіх типів та форм власності, а також батьків дітей.	6	
7.	Тема №2. Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладах освіти.	6	
8.	Тема №3. Організація роботи та дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти. в системі дошкільної освіти. Пожежна безпека у закладах дошкільної освіти.	6	
9.	Тема №4. Безпека педагогів та дошкільників під час навчально-виховного періоду. Безпека педагогів та дошкільників під час літньо-оздоровчого періоду.	6	
	Разом	80	

Примітка:

*необов'язковий компонент самостійної роботи студента

**якщо передбачено навчальним планом

Форми поточного та підсумкового контролю: екзамен

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

приклад для екзамену

Поточний, модульний контроль та самостійна робота											ІНДЗ*	Екзамен	Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2						40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6 МКР	T 7	T8	T9	T10	T11 МКР			
4	4	4	4	4	12	4	4	4	4	12			

Шкала оцінювання успішності студентів

Сума балів за всі види навчальної діяльності за 100-бальною шкалою	Форма семестрового контролю <i>екзамен</i>	Форма семестрового контролю <i>залік</i>
	Значення оцінки	Значення оцінки
90 – 100	відмінно	зараховано
75-89	добре	
60-74	задовільно	
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Опорні конспекти лекцій

до курсу «Менеджмент у галузі дошкільної освіти»

Змістовий модуль №1

Освітній менеджмент як галузь знань.

ЛЕКЦІЯ №1

Тема: Освітній менеджмент як галузь знань та сфера діяльності.

План

1. Сутність і значення педагогічного менеджменту.
2. Історія становлення педагогічного менеджменту.
3. Характеристика основних системоутворюючих елементів педагогічного менеджменту.

Література

1. Барабаш Ю. Г. Освітній менеджмент / Ю. Г. Барабаш, Р. М. Пріма, Ц.Й. Барабаш . Луцьк : Видавництво Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014 . 446 с.
2. Базовий компонент дошкільної освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>.
3. Гавриш Н. Концепція розвитку навчального закладу – запорука успіху. Організація роботи ДНЗ в контексті сучасної парадигми освіти // Дошкільне виховання.—2018. – №8. – С. 8 – 11.
4. Конституція України [Електронний ресурс] : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. : [станом на 15.03.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov>.
5. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с
6. Мармаза О.І. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.
7. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2015. –512 с.
8. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page>.
9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABprosvituBB.html> .
10. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>.

1. Сутність і значення педагогічного менеджменту.

Освіта – це духовне обличчя людини, яке формується під впливом сукупності загальнолюдських та професійних знань, технологій їх використання в суспільній практиці у процесі виховання й самовиховання.

Розвиток освітньої сфери – важливий пріоритет кожної держави, оскільки саме освіта посідає визначальне місце в інтелектуалізації праці, яка впливає на складні процеси трансформації і модернізації сучасного світу, що відбуваються під впливом інтегрованого потенціалу трьох революційних перехідних періодів: індустріалізації, промислової НТР середини ХХ століття та комп'ютерної НТР кінця ХХ століття.

Менеджмент освітянської сфери передбачає:

- визначення цілей, завдань освітніх інституцій усіх форм власності;
- конститування та утворення освітніх інституцій;
- формування та організацію виконання рішень в освітній сфері;
- підтримку життєдіяльності освітніх інституцій;
- контроль за функціонуванням і спрямуванням розвитку освітніх інституцій.

Об'єктом менеджменту освіти є освітня сфера, а складові частини її це освітні структури, освітня діяльність та освітня свідомість, які перебувають у тісному взаємозв'язку з економічною сферою суспільства, політичною, соціальною, інформаційно-комунікативною, науковою тощо.

Предметом менеджменту освіти виявляються теоретико-методологічні та практичні фактори побудови, функціонування та управління освітніми інституціями на державному, міждержавному, міжнародному та транснаціональному рівнях.

Менеджмент освіти як наукова теорія ґрунтується на власній методології, яка є сукупністю принципів, прийомів і процедур дослідження освітньої сфери суспільства і технологій її управління.

Метод (від грец. *methodos* – способи дослідження, пізнання) – це система правил і способів дослідження будь-яких об'єктів для пошуку об'єктивної істини.

Методи менеджменту освіти можна поділити на три групи.

Першу становлять загальнологічні методи – загальні методи наукового пізнання, які формуються в межах філософії (теорії пізнання) і використовуються як у теоретичному, так і в емпіричному пізнанні. До них належать: абстрагування, аналіз, синтез, індукція, дедукція, аналогія, порівняння, визначення і класифікація, спостереження і експеримент, статистичний аналіз.

Друга група – методи теоретичного дослідження: системний, історичний, порівняльний (компаративний), діалектичний, структурно-функціональний, комунікативно-кібернетичний.

Третя група – емпіричні (біхевіористичні): безпосередній нагляд, контент-аналіз документів та інформаційних потоків, експеримент, анкетне опитування, інтерв'ю тощо.

Менеджмент доцільно розглядати з різних точок зору:

1. Менеджмент як організація управління підприємством, яке направлене на отримання прибутку. Зміст менеджменту полягає у досягненні підприємством певних результатів у ході підприємницької діяльності.

2. Менеджмент як орган управління, тобто керівництво, яке представляє підприємство і діє від його імені.

3. Менеджмент як різні рівні апарату управління (три рівні управління – вища ланка управління; середня ланка управління; нижча ланка управління).

4. Менеджмент – специфічний орган функціонуючого комерційного підприємства, тобто підприємство може діяти тільки через свої органи, тобто через керівництво або менеджмент. Головне у менеджменті – ставити цілі, які відповідають інтересам підприємства, роблять його рентабельним. менеджмент дозволяє підприємству бути більше, ніж сума окремих його компонентів – капітал і працівники. Адже підприємство – це насамперед люди. Отже, менеджмент пов'язаний саме з організацією роботи людей.

5. Менеджмент як процес прийняття управлінських рішень. Прийняття рішень – це прерогатива менеджерів усіх рівнів управління, які мають відповідні повноваження. Менеджер розглядає прийняте рішення з точки розу осіб, які відповідають за доведення рішення до виконавців і осіб, які забезпечують контроль виконання.

Технологія управління освітою є послідовним цілеспрямованим процесом, який має циклічний характер і формується через функції: конкретні види управлінської діяльності, які забезпечують формування прийомів, способів управлінського впливу на освітню сферу.

Функції менеджменту освіти сформувалися у процесі створення розгалуженої структурно-функціональної системи освітньої сфери нинішнього суспільства, відображають суть і зміст управлінської діяльності на всіх рівнях управління цією галуззю.

Визначальними ознаками для класифікації функцій менеджменту освіти є, по-перше, вид управлінської діяльності, який дає змогу відрізнити одну роботу від інших;

по-друге, спрямованість видів освітньої діяльності на керований об'єкт або фактори зовнішнього середовища.

Відповідно до цього можна виділити загальні та специфічні (особливі) функції менеджменту освіти.

Загальні функції менеджменту освіти – це частина управлінського циклу, якій властивий регулярний вид управлінської діяльності незалежно від місця її прояву, характеру діяльності, масштабів тощо. Вони поділяють зміст управлінської діяльності на види робіт за ознакою послідовності виконання за часом з метою отримання наперед визначеного результату.

До загальних функцій належать планування, організація, мотивування, контролювання і регулювання, які з абстрактного стану трансформуються в конкретний лише через управління певними об'єктами, процесами, елементами освітньої діяльності та реалізуються за допомогою їх послідовного застосування.

Керуюча система у менеджменті освіти забезпечує своє функціонування через поетапні операції:

- планування діяльності суб'єктів і об'єктів освітнього процесу;
- організація діяльності суб'єктів і об'єктів освітнього процесу;
- мотивування поведінки працівників, які здійснюють певні процеси діяльності в освітній сфері;
- контролювання процесу діяльності суб'єктів і об'єктів освітньої сфери;
- регулювання процесу діяльності суб'єктів і об'єктів освітньої сфери.

Менеджмент освіти класифікується за видами, в основі яких такі ознаки: ієрархічно-територіальний рівень і простір управління; гармонізація, узгодження інтересів і потреб усіх суб'єктів освітнього процесу; ієрархічно-регулятивний рівень управління; за часом дій і наслідків реалізації управлінських впливів; галузево-функціональний підхід дослідження проблем управління.

Менеджмент освіти як загальну функцію управління освітньою сферою український учений В. М. Бебик класифікує за видами, взявши за основу такі ознаки:

1. Ієрархічно-територіальний рівень і простір управління:

- глобальний (планетарний рівень управління);
- цивілізаційно-територіальний (рівень управління освітніми сферами сукупності держав-націй, що мають спільні цивілізаційні ознаки — західна, православна, ісламська, конфуціанська, індуїстська, буддистська, африканська, латиноамериканська, японська цивілізація);
- державно-національний (рівень управління освіти держави-нації);
- регіональний (рівень управління освітніми сферами територій зі спільними економічними, соціальними, екологічними, етнічними й іншими інтересами, межі яких можуть не збігатися з державними кордонами);
- локальний (рівень місцевого управління та самоврядування освітніми закладами міста, селищної, сільської ради тощо).

2. Гармонізація, узгодження інтересів і потреб усіх суб'єктів освітнього процесу:

- освітньо-правовий (забезпечує правове регулювання освітньої життєдіяльності через діяльність органів держави, що ухвалюють закони, постанови й інші правові акти врегулювання освітньої сфери);
- освітньо-економічний (регулює економічні засади функціонування економічної сфери суспільства);
- освітньо-політичний (полягає в політичному регулюванні освітньої сфери суспільства);
- освітньо-методичний (регулюються відповідними державними і недержавними освітніми структурами через запровадження освітніх стандартів та технологій навчання).

3. Ієрархічно-регулятивний рівень управління:

- суспільно-освітній (поширюється на всю освітню сферу через ухвалення і реалізацію виконання – у межах певного суспільства міжнародних угод, національних конституцій, законів, постанов та інших актів);

- адміністративно-освітній (впливає на регіонально-адміністративні – область, місто, селище, село та галузеві об'єкти управління освітньою сферою – міністерства, відомства);
- освітніх організацій (забезпечує управління і регламентацію внутрішньої діяльності державних і недержавних освітніх організацій нормативно-правовими та соціально-психологічними методами).

4. За часом дії і наслідками реалізації управлінських впливів:

- стратегічний;
- тактичний;
- технічний.

5. Галузево-функціональний підхід дослідження проблем управління:

- кадровий (досліджує питання управління людьми, мотивації, організації та контролю їхньої освітньої діяльності);
- інтелектуальний (полягає в управлінні розпізнаванням, аналізом освітніх знань і технологій, розробкою ефективних дій суб'єктів освітньої діяльності);
- технологічний (відповідає за розробку та реалізацію освітніх технологій);
- маркетинговий (зорієнтований на організацію узгодження і взаємодію внутрішнього середовища суб'єкта освітньої діяльності з умовами ринку освітніх послуг через реалізацію властивих цьому суб'єкту управління конкурентних переваг;
- інноваційний (передбачає розробку планів і програм інноваційної освітньої діяльності, здійснення узгодженої інноваційної освітньої політики);
- фінансовий (полягає в управлінні фінансовими потоками і ресурсами суб'єктів освітньої діяльності) [1, с. 12–15].

Завдяки таким діям вдається вдосконалювати загалом систему менеджменту освіти, підвищувати її ефективність, усувати зайві ланки та бюрократизм.

Специфічні (особливі) функції менеджменту освіти виникають унаслідок горизонтального поділу праці в освітній системі будь-якої держави, визначають його спрямованість на конкретний об'єкт управління. Специфічні (особливі) функції менеджменту освіти можна класифікувати за:

- ознакою рівнів управління – загальнодержавний; регіональний (управління освітньою сферою території; локальний (рівень місцевого управління та самоврядування);
- ознакою освітніх рівнів – управління дошкільною; професійною; вищою, позашкільною; післядипломною підсистемами освіти;
- ознаками об'єктів управління – управління навчальними закладами різних видів та типів (дитсадками, школами, ліцеями, гімназіями, коледжами, інститутами, університетами, академіями тощо);
- ознакою процесів управління – навчально-методичною роботою; навчально-виховним процесом; роботою з керівниками та науково-педагогічними кадрами; підвищенням кваліфікації і перепідготовки кадрів; науковою діяльністю у вищих навчальних закладах; налагодженням і розширенням міжнародного співробітництва в освітній сфері; розвитком соціальної та матеріально-технічної бази освіти тощо.

Управлінський процес українською освітою здійснюється органами державної влади (уповноваженими ними органами), адміністрацією навчальних закладів та органами громадського самоврядування.

Відповідно до чинного законодавства, державний менеджмент освітою в Україні реалізують: Президент України, Верховна Рада, Кабінет Міністрів, Міністерство освіти і науки України; міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні вищі навчальні заклади; Вища атестаційна комісія України; Державна акредитаційна комісія України; місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою.

Далі система менеджменту освітою диференціюється залежно від кожного складника структури освіти. Так, відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» (ст. 17) управління системою дошкільної освіти здійснюють спеціально уповноважений

центральний орган виконавчої влади у галузі освіти і науки; інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані дошкільні навчальні заклади; обласні, Київська, міські, районні державні адміністрації та підпорядковані їм органи управління, у сфері управління яких перебувають дошкільні навчальні заклади; органи місцевого самоврядування.

Ст. 18 визначає основні завдання органів управління системою дошкільної освіти, а саме:

- створення умов для здобуття дітьми дошкільної освіти; прогнозування, забезпечення розвитку дошкільної освіти та мережі дошкільних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності відповідно до освітніх запитів населення;
- ліцензування приватних дошкільних навчальних закладів, юридичних і фізичних осіб на право надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти;
- державна атестація дошкільних навчальних закладів, доведення результатів ліцензування та атестації до громадськості через засоби масової інформації; соціальний захист, охорона життя, здоров'я та захист прав учасників навчально-виховного процесу в дошкільному навчальному закладі;
- здійснення контролю за виконанням завдань дошкільної освіти та додержанням вимог Базового компонента дошкільної освіти, навчально-методичного керівництва та державного інспектування в дошкільних навчальних закладах незалежно від підпорядкування, типів та форм власності;
- організація науково-методичного забезпечення дошкільної освіти, впровадження в практику досягнень науки, передового досвіду, новітніх педагогічних технологій;
- ведення обліку дітей дошкільного віку; проведення експериментальної та інноваційної діяльності;
- здійснення міжнародного співробітництва у системі дошкільної освіти; забезпечення системи дошкільної освіти керівниками і педагогічними кадрами, сприяння їх підготовці, підвищенню кваліфікації та проведенню атестації.

Міністерство освіти України, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади, здійснюють інші повноваження, передбачені законами України та положеннями про них.

2.Історія становлення педагогічного менеджменту.

Найактивніше розвиток світової економіки відбувався в останні триста років. Цей період характеризується трьома промисловими революціями:

- перша, що відбулася у XVIII – на початку XIX століття і пов'язана із запровадженням у промисловість парової енергетики, поклала кінець пануванню аграрного сектора і зумовила перехід до машинного виробництва. Результатом першої промислової революції стало запровадження машинної системи в економічний розвиток;
- друга, яка відноситься до кінця XIX – початку XX століття, супроводжувалась освоєнням електроенергії, а також систематичним і керованим процесом технологічних нововведень. Результат другої промислової революції – прогнозований технологічний процес. Дана промислова революція зумовила заміну локальних господарських систем національними. Друга промислова революція сприяла виникненню та успішному використанню менеджменту, в т. ч. виробничого та фінансового менеджменту, а також маркетингу й логістики;
- третя промислова революція, яка започаткована у 70-80-х рр. XX століття, характеризується бурхливим розвитком мікроелектроніки, комп'ютерних та інформаційних технологій. Результатом третьої революції стали переваги продукування й використання знань. В наслідок третьої революції відбувається перехід від національних господарських систем до глобальної економіки, з одного боку, і максимальне використання творчого потенціалу особи – з другого боку. Знання слугують основою сучасного економічного прогресу, вони стають джерелом багатства, чого ніколи не було раніше.

Незважаючи на давню історію практики менеджменту, він як наукова дисципліна сформувався у відповідь на виклик автоматизації виробництва і став б визнаним і широко розповсюдженим тільки на початку минулого століття. У 1911 році Ф. У. Тейлор опублікував свою працю «Принципи наукового управління», яка вважається початком визнання управління наукою і самостійною галуззю дослідження.

3. Характеристика основних системоутворюючих елементів педагогічного менеджменту.

Визначаючи структуру та зміст професійної компетентності менеджера в освіті з'ясуємо значення низки понять «компетентність», «компетентний», «компетенція», «професійна компетентність», «управлінська компетентність». Центральним для даного дослідження є поняття «управлінська компетентність» керівників закладів, яке є результатом інтеграції категорій неоднакового ступеня узагальнення різних галузей наук, що за умови широкого розповсюдження та використання в науковому обігу необхідно проаналізувати, з'ясувати основні концепти і його сутність [5, с. 53-62].

Необхідність розгляду понять зумовлена загальною метою професійної педагогічної освіти, а саме формування управлінської компетентності, культури, духовності, моральних якостей. Кожне з понять має відповідну структуру, концепти, зміст і специфічні характерні ознаки. В енциклопедії бізнесмена, економіста, менеджера подані трактування понять «компетентність», «компетентний», «компетенція». «Компетентність – слово латинського походження (competens – відповідний) означає:

1. Обсяг повноважень управлінського органу, посадової особи; коло питань, з якого вони мають право приймати рішення. Зона повноважень тих чи інших органів або осіб встановлюється законами, іншими підзаконними нормативними актами, положеннями, інструкціями, статутами.

2. Знання, досвід у тій чи іншій галузі». Поняття «компетентний» (від лат. competens – належний, відповідний) визначається як досвідчений, обізнаний у проблемі, професії, певному питанні; наділений правом, повноважний, повноправний здійснювати певні операції, приймати рішення [4, с. 206].

У словнику іншомовних слів поняття «компетентний» тлумачиться як «правосильний і той, що знає, володіє необхідною інформацією, авторитетний у чомусь». Поняття «компетентність» визначає авторитетність, обізнаність особистості. Друге значення поняття розкривається як володіння компетенцією, що означає коло повноважень органу чи посадової особи; проблема, про яку в когонебудь багато інформації, що дає йому змогу фахово її розв'язати.

«Компетентність (від лат. competens – належний, відповідний) – сукупність знань, необхідних для ефективної професійної діяльності; вміння аналізувати, передбачати наслідки професійної діяльності, використовувати інформацію»; «особливий тип організації знань і досвіду, що забезпечує здатність до прийняття ефективних рішень» [4, с. 206].

У наведених вище визначеннях поняття «компетентність» має по декілька його змістових трактувань через різні поняття, як якість професійної діяльності, авторитетність, обсяг функціональних повноважень, знання, досвід у тій чи іншій діяльності або розкриття через таке поняття як «компетенція». Зміст поняття «компетенція» (від лат. competens – належність за правом) трактується як сукупність повноважень (прав і обов'язків), якими у певній галузі діяльності наділені установи, підприємства, організації або службові особи.

Компетенція визначається актами, що видають (у межах наданих їм прав) ті чи інші органи державної влади, державного управління, громадських організацій щодо тієї ролі, яку відіграють ці установи, підприємства, організації та службові особи, а також стосовно завдань, що перед ними постають. Приміром, компетенції місцевих органів влади визначають Конституція України, закони і укази; компетенцію підприємств, організацій, об'єднань тощо – закони, укази, акти, видані та ухвалені органами державного управління. На думку багатьох учених, а саме А. Алексюка, А. Богуш, С. Гончаренка, Л. Коваль, В.

Козакова, Д. Ніколенка, здається вирішеним поняття, що «компетенція» відноситься до сфери умінь, а не лише знань. «Компетенція – це загальна здібність особистості, що базується на знаннях, досвіді, цінностях, нахилах і яка набувається завдяки навчанню.

Компетенція не зводиться ні до знань, ні до вмінь. Бути компетентним – це означає бути вченим або освіченим». Крім того, слід розрізняти основні концепти поняття компетенція і вміння. Уміння – це дії особистості (doing) в специфічній ситуації, це прояв компетенції або здібності (a capability), або можливості здійснювати дії в специфічній ситуації. Слід зазначити, що тільки вміння піддаються спостереженню, а компетенції (або гібітус як єдність компетенцій) – це характеристики, які можливо отримати із спостережень за діями та вміннями суб'єктів.

Таким чином, уміння представляються як компетенція в дії. Компетенцію слід розглядати як можливість встановлення зв'язку між знаннями і ситуацією. У зв'язку з цим необхідно звернути увагу на значення обставин, які неухильно несуть емоційне, екзистенціальне, ідеологічне або політичне навантаження. Обставини не є об'єктом сприйняття і осмислення суб'єктами управління. Згідно із Законом України «Про освіту» «педагогічні та науково-педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру». Враховуючи те, що оптимальна організація умов діяльності, поряд з іншими чинниками, сприяє збереженню фізичного і психічного здоров'я педагогічних працівників та вирішальну роль у їх створенні керівника навчального закладу, однією з актуальних проблем сучасної науки постає розвиток професійної компетентності керівника в аспекті оптимальної організації предметнопросторового середовища навчального закладу взагалі та забезпеченні сприятливих умов діяльності педагогічних працівників зокрема.

Говорити про підготовку для того, щоб стати компетентним в будь-якій галузі або сфері діяльності має сенс тільки в тому випадку, коли бажана компетенція вже існує в будь-якому ступені. Компетенція розвивається, збагачується, розширюється, відштовхуючись від початкового рівня.

Категорія «професійна компетентність» визначається головним чином рівнем професійної освіти, творчим і відповідальним ставленням до справи. Елементи всіх цих якостей повинні бути наявними не тільки в структурі та змісті загальної освіти, на думку Б. Гершунського, а й в структурі грамотності. Більшість дослідників використовують поняття «професійна компетентність» як характеристику управлінської діяльності керівника. Досліджуючи діяльність керівника освітнього закладу та його взаємовідносини з педагогічним колективом, Р. Шакуров звертає увагу дослідників на те, що низький рівень його професійної підготовки негативно відбивається на взаємовідносинах у педагогічному колективі.

Модель компетентності менеджера в освіті – це своєрідний еталон, описовий аналог, який відображає основні характеристики діяльності суб'єкта, закріплений документально образ спеціаліста, яким він повинен бути у певний період, та засоби його формування, своєрідний державний стандарт спеціаліста. Вона має відбивати задачі, які розв'язує керівник у процесі професійної діяльності, зміст цільових функцій та посадові вимоги. При створенні моделі ми прагнули домогтися достатньої повноти когнітивної та інших змодельованих складових при мінімумі кількості елементів, які її утворюють та будуть оцінюватися.

Для визначення моделі менеджера в освіті необхідно зазначити критерії ефективності управлінської діяльності керівника навчального закладу. Провідним критерієм ефективності управлінської діяльності керівника навчального закладу є створення умов для досягнення мети навчального закладу. Ефективність управлінської діяльності менеджера в освіті в широкому розумінні слова – комплексна характеристика реальних результатів діяльності (інтегрального ефекту) з урахуванням відповідності цих результатів соціальному замовленню суспільства, концепції і задачам розвитку закладу. Таке поняття ефективності діяльності цілком відповідає системному підходу до даного поняття. З погляду цього

визначення говорити про ефективність управлінської діяльності керівника навчального закладу – це означає дати інтегральну характеристику всім її аспектам у світлі головної мети.

Цільова ефективність управлінської діяльності менеджера в освіті характеризує ступінь пристосованості закладу до досягнення поставлених цілей, необхідного рівня кінцевих результатів. Цільова ефективність є зовнішнім показником функціонуючої ефективності. Соціально-психологічна ефективність характеризує ступінь впливу управлінської діяльності керівника навчального закладу на виховний дух і цінності шкільного колективу.

Ресурсна ефективність являє собою характеристику ступеня доцільності використання і розвитку всіх ресурсів навчального закладу: кадрових, матеріальних, фінансових.

Професійна компетентність означає стійку здатність до діяльності зі знанням справи, що включає: глибоке розуміння сутності виконуваних задач і проблем, що розв'язуються; знання досвіду, що наявний у даній галузі, активне володіння його кращими досягненнями; вміння вибирати засоби і способи дії, адекватні конкретним обставинам; почуття відповідальності за досягнуті результати; здатність учитися на помилках і вносити корективи в процесі досягнення цілей. Структурними компонентами визначено ключові, базові і спеціальні компетентності. Ключові – компетентності, необхідні для будь-якої професійної діяльності, що пов'язані з успіхом особистості у швидко змінюваному світі. Вони виявляються в здатності вирішувати професійні задачі на основі використання: інформації; комунікації, у тому числі іноземною мовою; соціально-правових засад поведінки особистості в громадянському суспільстві. Базові компетентності відбивають специфіку визначеної професійної діяльності (педагогічної, медичної, інженерної тощо). Для професійної управлінської діяльності базовими є компетентності, необхідні для «побудови» професійної діяльності в контексті вимог до керівника на визначеному етапі розвитку суспільства. Спеціальні компетентності відбивають специфіку конкретної професійної діяльності.

ЛЕКЦІЯ №2

Тема. Діяльність менеджера в системі дошкільної освіти.

ПЛАН

1. Професійна компетентність менеджера в освіті.
2. Інструктивно-методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти.
3. Організація освітнього простору в закладах дошкільної освіти України. Напрями виховання у ЗДО та сучасні засоби їх реалізації.

Література

1. Барабаш Ю. Г. Освітній менеджмент / Ю. Г. Барабаш, Р. М. Пріма, Ц.Й. Барабаш . Луцьк : Видавництво Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014 . 446 с.
2. Базовий компонент дошкільної освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>.
3. Гавриш Н. Концепція розвитку навчального закладу – запорука успіху. Організація роботи ДНЗ в контексті сучасної парадигми освіти // Дошкільне виховання.—2018. – №8. – С. 8 – 11.
4. Конституція України [Електронний ресурс] : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. : [станом на 15.03.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov>.
5. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с
6. Мармаза О.І. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.

7. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Луначек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2015. –512 с.
8. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page>.
9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABprosvituBB.html>.
10. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>.

1. Професійна компетентність менеджера в освіті.

У Національній доктрині розвитку освіти було визначено стратегічні завдання реформування управління освітою: перехід від державного до державногромадського управління, чітке розмежування функцій між центральними, регіональними і місцевими органами управління; забезпечення самоврядування. Професійна компетентність менеджера в освіті навчально-виховних закладів і наукових установ; утвердження у сфері освіти гармонійного поєднання прав особи, суспільства і держави та пріоритетні завдання освіти.

Одним із основних шляхів реалізації цих завдань є наукове обґрунтування професійної компетентності менеджера в освіті, основним компонентом якої є психолого-педагогічна компетентність. Важливе місце посідає проблема визначення обсягу спеціальних знань та вмінь, комплексу ставлень та цінностей, що характеризують управлінську компетентність керівника закладу, та їх структуризація в єдину комплексну нормативну модель.

Постала необхідність вчити керівника закладу освіти управляти її розвитком. Розглядаючи таку важливу соціально-значущу діяльність, не можна не враховувати той факт, що педагогічна діяльність одна з складних, стресогенних, психологічно напружених видів діяльності. Наслідком такої праці, за даними різних дослідників, у багатьох учителів постають підвищення рівня тривожності, фрустрованості, дратівливості, втоми, часті головні болі, виникнення безсоння, ознаки «синдрому емоційного вигорання». Значна частина педагогів страждає хворобами, що спричинені стресом – численними соматичними і нервовопсихічними розладами; у третини з них показник міри соціальної адаптації є нижчим, ніж у хворих на неврози [14, с. 86-91].

Виходячи з цього, набувають поширення тенденції щодо психологізації управлінської діяльності та адаптації ефективних технологій управління виробництвом до управління закладом освіти, що значною мірою зумовлюється підготовленістю менеджера в освіті.

Одним із найбільш ефективних засобів підвищення професійної компетентності педагога й сьогодні називають самоосвітню діяльність. Самоосвіта педагога – свідомо діяльність з удосконалення своєї особистості як фахівця: адаптування своїх індивідуальних неповторних якостей до вимог педагогічної діяльності, постійне підвищення професійної компетентності та неперервне вдосконалення якостей своєї особистості. А оскільки навчити самого себе значно складніше, ніж когось, вона передбачає методичний супровід. Він має бути багаторівневий і обов'язково поступовий.

Структура процесу самовдосконалення складається із чотирьох етапів: самоусвідомлення та прийняття рішення здійснювати процес самовдосконалення; планування та вироблення програми самовдосконалення; безпосередня практична діяльність з реалізації поставлених завдань, пов'язаних із роботою над самим собою; самоконтроль та самокорекція цієї діяльності. Самоосвіта менеджера в освіті – це провідна форма

вдосконалення професійної компетентності, що полягає в засвоєнні, оновленні, поширенні та поглибленні знань, узагальненні досвіду шляхом цілеспрямованої, системної, самоосвітньої роботи, спрямованої на саморозвиток і самовдосконалення особистості, задоволення власних інтересів і об'єктивних потреб освітнього закладу.

Результат самоосвіти може мати різні форми представлення. Зазначимо їх. До традиційних форм належать такі: доповідь; виступ на семінарі; виступ на педагогічній раді; виступ на засіданні методичного об'єднання; дидактичний матеріал; батьківські збори.

Інноваційними формами підвищення рівня самоосвіти вважають: проект; розробку електронних занять, посібників; створення особистої методичної чи предметної вебсторінки; створення електронної бібліотеки творів художньої літератури згідно програм; написання статті до фахового видання; підготовку науково-методичної розробки тощо. Самоосвітня діяльність менеджера в освіті успішно здійснюється при наявності таких ознак:

- реалізується як процес пізнання, що передбачає не просте закріплення професійних знань і засвоєння уже відомої наукової інформації, а має на меті одержання нових наукових методичних знань, практичних навичок тощо;
- повинна бути безупинною, поповнення нових знань може здійснюватися на основі попередньої підготовки педагогів;
- повинна сприяти оволодінню педагогом застосування професійних знань у його практичній діяльності.

Такі знання зі сфери соціальних і гуманітарних наук можуть забезпечити керівникам закладів компетенцію діяти, пізнавати, спілкуватися, управління та реалізацію творчого потенціалу і професійної майстерності як найвищого ступеня розвитку керівника-суб'єкта самоуправління, самопізнання, праці й спілкування.

2. Інструктивно-методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти.

Нормативно-правове підґрунтя функціонування сучасної системи дошкільної освіти визначається основними положеннями Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про внесення змін до законодавчих актів з питань загальної середньої та дошкільної освіти щодо організації навчально-виховного процесу», «Про охорону дитинства» та інших чинних актів вищих органів державної влади. Основні механізми розвитку дошкільної освіти окреслено у Державній цільовій соціальній програмі розвитку дошкільної, На її виконання розроблено План заходів, яким передбачено створення належних умов для функціонування дошкільної освіти, а саме:

- забезпечення конституційних прав і державних гарантій щодо доступності здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку шляхом розширення мережі дошкільних навчальних закладів різних типів і форм власності;
- популяризація обов'язкової дошкільної освіти для дітей 5-річного віку через різні форми її здобуття;
- зміцнення навчально-методичної та матеріально-технічної бази дошкільних навчальних закладів;
- поліпшення якості дошкільної освіти через розроблення механізму, що забезпечує її сталий інноваційний розвиток;
- забезпечення особистісного зростання кожної дитини з урахуванням її задатків, здібностей, індивідуальних психічних і фізичних особливостей;
- збереження та зміцнення здоров'я дітей з раннього дитинства;
- модернізація системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних кадрів;
- проведення наукових досліджень у галузі дошкільної освіти, спрямованих на забезпечення розвитку дитини, подальшого становлення її особистості;
- урізноманітнення форм спільної роботи з батьками.

З огляду на це, пріоритетним напрямом діяльності дошкільних навчальних закладів є спрямування освітнього процесу на реалізацію нової редакції Базового компонента дошкільної освіти – Державного стандарту дошкільної освіти.

Новою редакцією Базового компонента передбачено визначення змісту дошкільної освіти через інваріантну і варіативну складові. Інваріантна складова є обов'язковою для реалізації в умовах різних форм здобуття дошкільної освіти. Її систематизовано за освітніми лініями: «Особистість дитини», «Дитина в соціумі», «Дитина в природному довкіллі», «Дитина у світі культури», «Гра дитини», «Дитина в сенсорно-пізнавальному просторі», «Мовлення дитини». Варіативна складова Базового компонента може бути реалізована за чинними комплексними і парціальними програмами з урахуванням особливостей регіону, навчального закладу, індивідуальних можливостей, здібностей, потреб розвитку дітей та (або) побажань батьків чи осіб, які їх замінюють. Її складають освітні лінії «Комп'ютерна грамота», «Іноземна мова», «Хореографія» та ін.

Зміст дошкільної освіти в межах Базового компонента реалізується через програми та навчально-методичне забезпечення, що затверджуються Міністерством освіти і науки України. На сьогодні при організації освітнього процесу в ЗДО, за рішенням педагогічної ради можна використовувати програми, затверджені МОН України на поточний навчальний рік.

Під час організації освітньої роботи можна керуватися концептуальними засадами вищезазначених програм, їхніми пріоритетними завданнями та обсягами програмового матеріалу у відповідності із віковими особливостями вихованців, забезпечуючи таким чином безперервність та наступність у здобутті дошкільної освіти на різних етапах розвитку дитини, починаючи із раннього і закінчуючи старшим дошкільним віком. Такий підхід сприятиме оптимальному використанню можливостей кожного вікового періоду для повноцінного розвитку дитини, створенню сприятливого розвивального середовища, передбачатиме застосування доцільних форм, методів і прийомів педагогічної діяльності, спрямованих на задоволення потреб та інтересів самої дитини.

Крім вищезазначеного програмового забезпечення, при організації роботи з дітьми дошкільного віку педагогам необхідно керуватися Переліком навчальних видань, рекомендованих до використання в освітньому процесі дошкільних навчальних закладів у поточному навчальному році, з яким можна ознайомитися на офіційних веб-сайтах Міністерства освіти і науки (www.mon.gov.ua), Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (www.iitzo.gov.ua) та у фахових періодичних виданнях.

У навчальному році педагогічним колективам дошкільних навчальних закладів особливу увагу необхідно акцентувати на вирішення таких завдань:

- забезпечення рівних стартових можливостей для подальшого успішного шкільного навчання всім дітям старшого дошкільного віку;
- збереження та зміцнення фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей з раннього віку;
- підвищення якості дошкільної освіти.

Проблема забезпечення рівних стартових можливостей усім дітям старшого дошкільного віку має розглядатися в контексті визнання обов'язковості дошкільної освіти для цієї вікової категорії. З огляду на це необхідно забезпечувати доступність освіти всім дітям старшого дошкільного віку через запровадження різних варіативних форм її здобуття (дошкільний навчальний заклад, центр розвитку, групи короткотривалого перебування дітей, підготовчі до школи групи, соціально-педагогічний патронат тощо).

З метою створення сприятливих умов для збереження фізичного, психічного і духовного здоров'я дітей, забезпечення їх своєчасного та повноцінного, гармонійного фізичного розвитку з перших років життя необхідно скоординувати зусилля всіх інституцій, причетних до справи охорони життя і зміцнення здоров'я (медичні, управлінські, методичні служби різних рівнів, педагогічні колективи дошкільних навчальних закладів, родини вихованців) у таких напрямках:

- забезпечення збалансованого харчування, медичного обслуговування дітей різних вікових категорій відповідно до потреб розвитку, оснащення освітнього процесу необхідним фізкультурним, ігровим інвентарем та обладнанням;

- використання у практичній роботі дошкільних закладів сучасних засобів оздоровлення, фізичного розвитку і виховання: обладнання фізіотерапевтичних і медичних кабінетів, фізкультурних, ігрових майданчиків, залів, спортивних комплексів, тренажерів для групових кімнат з метою проведення занять, рухливих ігор, фізкультурних свят, розваг, днів здоров'я, дихальної та лікувальної гімнастики тощо;
- розроблення та впровадження у педагогічний процес новітніх методик профілактики та лікування дитячих захворювань, здоров'язбережувальних та здоров'яформувальних технологій, соціально-оздоровчих проєктів;
- активне використання традиційних і нетрадиційних форм, методів, засобів фізичного виховання, які б сприяли оптимізації рухового режиму в дошкільному навчальному закладі;
- впровадження наукових новацій, кращого досвіду з питань фізичного розвитку дітей раннього і дошкільного віку в практику роботи навчальних закладів, соціальних, психологічних служб та родинного виховання;
- максимальне забезпечення потреб дошкільних навчальних закладів у висококваліфікованих спеціалістах (лікарях, медичних сестрах, вихователях, в т.ч. з фізичної культури, психологах, при потребі – логопедах, дефектологах тощо);
- сприяння доступності здобуття дошкільної освіти для дітей з особливими потребами (вадами фізичного, психічного розвитку), впровадження інклюзивної освіти у практику роботи дошкільних навчальних закладів/груп загального розвитку;
- популяризація ідей здорового способу життя, безпечної поведінки у дошкільній, спеціальних знань серед дітей та батьківської громадськості.

Задля підвищення якості освіти при організації освітнього процесу в дошкільних навчальних закладах необхідно урізноманітнювати форми цілеспрямованого навчально-виховного впливу, зокрема, шляхом організації індивідуальних занять, проведення гурткової (секційної, студійної) роботи; застосовувати в освітній роботі педагогічні інновації, сучасні психолого-педагогічні та інформаційно-комунікаційні технології.

3.Організація освітнього простору в закладах дошкільної освіти України. Напрями виховання у ЗДО та сучасні засоби їх реалізації.

Організація освітнього простору в закладах дошкільної освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» і спрямована на реалізацію основних його завдань. Зміст освітнього простору в закладах дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти і реалізується відповідно до програм розвитку, навчання, виховання дітей «Дитина» «Українське дошкілля», «Дитина в дошкільні роки», «Впевнений старт», що рекомендовані Міністерством освіти і науки України. Допускається одночасне використання варіативних програм, визначених Переліком програм, підручників та навчальних посібників, рекомендованих МОН для використання у загальноосвітніх навчальних закладах.

У освітньому просторі закладу дошкільної освіти використовуються такі основні форми організації дітей: спеціально організована навчальна діяльність (заняття), ігри, самостійна діяльність дітей (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.), індивідуальна робота, спостереження, екскурсії, походи, свята та розваги, гуртки тощо. Вони можуть бути організовані фронтально, підгрупами, індивідуально залежно від віку дітей, педагогічної мети, матеріальнотехнічного забезпечення закладу, професійної майстерності педагога. Основною формою організованої навчальної діяльності дітей дошкільного віку залишаються заняття з різних розділів програми (тематичні, комплексні, комбіновані, інтегровані, домінуючі та ін.).

Тривалість спеціально організованої навчальної діяльності (заняття) для дітей раннього віку – до 10-15 хвилин, молодшого дошкільного віку – від 15 до 25 хвилин (5-6 групових занять на тиждень), старшого дошкільного віку – від 25 до 35 хвилин (7-8 групових занять на тиждень). Під час складання розкладу занять необхідно враховувати їхнє домінуюче навантаження на дитину (психічне, фізичне, емоційне), передбачати раціональне чергування видів діяльності (розумова, рухова, практично-прикладна) на кожному з них та

доцільне використання місць для проведення занять (зокрема, спортивної та музичної зали, студійних кімнат, плавального басейну, ігрового, спортивного майданчика, квітника тощо).

Організована навчальна діяльність дітей у формі занять планується переважно в першу половину дня. В окремих випадках допускається проведення деяких занять у другій половині дня. Це може стосуватися занять з фізичної культури (зокрема, з плавання), образотворчої діяльності в групах дітей старшого дошкільного віку. Елементи навчальної діяльності включаються також до інших форм роботи з дітьми в повсякденні (ігри, самостійна діяльність, індивідуальна робота, спостереження, чергування тощо). Слід поєднувати вербальні, наочні і практичні методи, відводити належне місце продуктивним видам діяльності, в яких дошкільник здатен до самовираження і самореалізації (малювання, ліплення, конструювання, художня праця), а також мовленнєвій, руховій, музичній діяльності.

У зв'язку з тим, що провідною у дошкільному віці є ігрова діяльність, гра широко використовується у освітньому просторі закладу як самостійна форма роботи з дітьми та як ефективний засіб і метод розвитку, виховання і навчання в інших організаційних формах. Пріоритет надається творчим іграм (сюжетно-рольові, будівельно-конструктивні, ігри-драматизації та інсценівки, ігри з елементами праці та художньо-творчої діяльності) та іграм з правилами (дидактичні, інтелектуальні, рухливі, хороводні тощо).

Переорієнтація освітнього простору в сучасному дошкільному закладі на розвиток дитячої особистості надає особливої ваги таким формам організації життєдіяльності дошкільника як його самостійна діяльність та індивідуальна робота з ним. Самостійна діяльність дітей організується в усіх вікових групах щодня в першій та другій половині дня. Протягом дня поєднуються різні за змістовою направленістю її види (художня, рухова, мовленнєва, ігрова, трудова, дослідницька та ін.) та поступово залучаються до участі в них всі діти даної групи.

Організоване проведення цієї форми роботи забезпечується як безпосереднім, так і опосередкованим керівництвом з боку вихователя. Індивідуальна робота з дітьми як самостійна організаційна форма проводиться з дітьми всіх вікових груп у вільні години (під час ранкового прийому, прогулянок тощо) в приміщеннях і на свіжому повітрі. Вона організується з метою активізації пасивних дітей, додаткових занять з окремими дітьми (новенькими, тими, що часто пропускають через хворобу, інші причини та гірше засвоюють програмовий матеріал під час фронтальної роботи).

Освітній простір закладу дошкільної освіти організується у розвивальному середовищі, яке утворюється сукупністю природних, предметних, соціальних умов та простором власного «Я» дитини. Практичні зусилля педагогів по його створенню і використанню підпорядковуються інтересам дитини та лініям її розвитку у різних сферах життєдіяльності. Розвивальний характер середовища забезпечується педагогічно виправданим використанням його можливостей і систематичним, цілеспрямованим його збагаченням. Актуальними в освітньому просторі закладу дошкільної освіти залишаються і такі традиційні напрямки, які сприяють здійсненню системного підходу до формування цілісної дитячої особистості: фізичне, розумове, естетичне, моральне, трудове виховання.

Пріоритетним питанням у вихованні дітей всіх вікових груп та діяльності дошкільного закладу залишається фізичне виховання. Його успіх залежить від правильної організації режиму дня, рухового, санітарно-гігієнічного режимів, всіх форм роботи з дітьми та інших чинників. Відмова від жорсткої регламентації в побудові режиму дня не дає право зловживати часом, відведеним на прогулянки, сон, харчування на користь занять та інших навчальних чи гурткових видів діяльності. Руховий режим впродовж дня, тижня визначається комплексно, відповідно до віку дітей. Орієнтовна тривалість щоденної рухової активності малюків встановлюється в таких межах: ранній вік – до 2-3 годин; молодший дошкільний вік – до 3-4 годин; старший дошкільний вік – до 4-5 годин. Оптимізація рухового режиму забезпечується шляхом проведення різноманітних

Гуртки (студії, секції) є додатковою організаційною формою освітнього процесу. Можливе різне профільне спрямування гуртків: естетичного циклу (образотворчої діяльності, художньої праці, гри на музичних інструментах, хореографічні, вокальні, театральні), спортивні (гімнастики, акробатики, ритмічної гімнастики, плавання, настільного тенісу тощо), іноземної мови та ін. Вони організуються з урахуванням інтересів та здібностей самих вихованців, запитів батьків, наявних матеріальних умов та кадрового забезпечення. Зміст гурткової роботи визначається авторськими програмами, які складаються керівниками гуртків на основі власної педагогічної діяльності, вивчення досвіду інноваційної діяльності, обов'язково узгоджується з освітньою програмою, затвердженою МОН України, за якою працює заклад і відображається у річному плані роботи. Якщо гурткова робота організується як додаткова освітня послуга (платна), її програма затверджується на рівні місцевого органу управління освіти в установленому порядку.

Лекція №3

Тема: Сучасні вимоги до методичної роботи у закладах дошкільної освіти.

ПЛАН

1. Методична робота з кадрами.
2. Ділова документація методиста-вихователя щодо освітнього процесу ЗДО.
3. Контроль як функція управління.

Література

1. Барабаш Ю. Г. Освітній менеджмент / Ю. Г. Барабаш, Р. М. Пріма, Ц.Й. Барабаш . Луцьк : Видавництво Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014 . 446 с.
2. Базовий компонент дошкільної освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>.
3. Гавриш Н. Концепція розвитку навчального закладу – запорука успіху. Організація роботи ДНЗ в контексті сучасної парадигми освіти // Дошкільне виховання.—2018. – №8. – С. 8 – 11.
4. Конституція України [Електронний ресурс] : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. : [станом на 15.03.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov>.
5. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с
6. Мармаза О.І. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.
7. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2015. –512 с.
8. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page>.
9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABprosvituBB.html>.
10. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>.

1.Методична робота з кадрами.

1.Загальні положення методичної роботи у закладах дошкільної освіти.

I. Загальні положення.

1.1. Методична робота – це систематична колективна й індивідуальна діяльність педагогічних кадрів, спрямована на підвищення їх науково теоретичного, загальнокультурного рівня, психолого-педагогічної підготовки й професійної майстерності.

Методична робота в ЗДО – це цілісна, заснована на досягненнях науки й педагогічного досвіду, на конкретному аналізі навчально-виховного процесу система взаємозалежних дій і заходів, спрямованих на всебічне підвищення кваліфікації й професійної майстерності кожного вихователя (включаючи заходи щодо керування професійною самоосвітою, самовихованням, самовдосконаленням педагогів), на розвиток і підвищення творчого потенціалу педагогічного колективу ЗДО в цілому, а в остаточному результаті на вдосконалювання навчально-виховного процесу, досягнень оптимального рівня виховання й розвитку конкретних дітей.

Методичний кабінет закладу дошкільної освіти – є центром методичної допомоги практичним працівникам та поширення науково-психолого-педагогічних знань серед батьків щодо розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку (додаток №1 «Положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу»).

1.2 Методична служба виконує разом з адміністрацією й педагогічним колективом і за їхнім запитом наступні функції:

- забезпечення професійною інформацією;
- організація методичної й науково-дослідної роботи ЗДО;
- підтримка експериментальної роботи педагогів в ЗДО;
- діагностика й аналіз навчально-виховного процесу;
- організація індивідуального консультування й професійної підтримки педагогів;
- допомога педагогам в підготовці до атестації;

1.3 Методичне забезпечення навчально-виховного процесу носить безперервний характер, впливає з реальних проблем, що виникають у педагогічній діяльності, і включає широкий набір видів, форм і змісту діяльності.

Навчально-методичне наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

- інформативність та змістовність;
- перспективність;
- науковість;
- доступність;
- сучасність;
- естетичність;
- системність;
- конкретність;
- задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

Для забезпечення вільного пошуку педагогом необхідних навчально-методичних матеріалів вихователь-методист повинен систематизувати інформаційний та дидактичний фонди методичного кабінету і створити картотеку, завданням якої є допомога педагогам у підборі необхідного матеріалу чи літератури. Кожна картотека має містити бібліографічний опис – сукупність відомостей про матеріал, який зберігають у кабінеті.

Картотеку психолого-педагогічної, методичної літератури, публікації періодичних видань можна формувати за будь-яким принципом залежно від потреб дошкільного закладу.

Для забезпечення вільного доступу та швидкого орієнтування у наповненні методичного кабінету всі матеріали групуються за окремими розділами:

- нормативно-правові документи (Закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України);

- галузеві нормативно-правові та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність дошкільного закладу (накази, розпорядження, листи, рекомендації, положення Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно-правові акти);
- Базовий компонент дошкільної освіти України (Державний стандарт дошкільної освіти), програми (основні й додаткові), навчальні, навчально-методичні, методичні посібники з різних змістових напрямів дошкільної освіти;
- наукова література з різних галузей знань (педагогіка, психологія, медицина, біологія, соціологія та ін.);
- документація вихователя-методиста, що визначена відповідним наказом Міністерства освіти і науки України;
- зразки перспективного досвіду роботи дошкільних навчальних закладів міста, району, області, країни. Всі ці матеріали обов'язково анотуються. Для інформаційної підтримки методичної роботи в дошкільному закладі, за можливостю, варто створити центр електронної допомоги (електронну картотеку), як наповнення методичного кабінету, так і самих матеріалів. Основні розділи електронної картотеки можуть містити ті ж самі розділи, що і звичайна.

1.4. Завдання методичної служби ЗДО відносно окремих педагогів:

- підвищення рівня володіння педагогічними знаннями;
- вивчення й використання у своїй професійній діяльності сучасних педагогічних технологій, методик, прийомів і способів успішного навчання й виховання;
- мотивація педагогів до інтересу, потреби у формуванні й удосконаленні вміння займатися творчою педагогічною діяльністю;
- підвищення рівня педагогічної майстерності, у тому числі і педагогічної гнучкості;
- створення умов і сприяння щодо потреби у самоосвіті;
- підвищення рівня психологічної готовності та інформаційної оснащеності вихователя;
- формування й розвиток стійких моральних і професійних поглядів і цінностей;

1.4.1. Завдання методичної служби щодо роботи з педагогічним колективом;

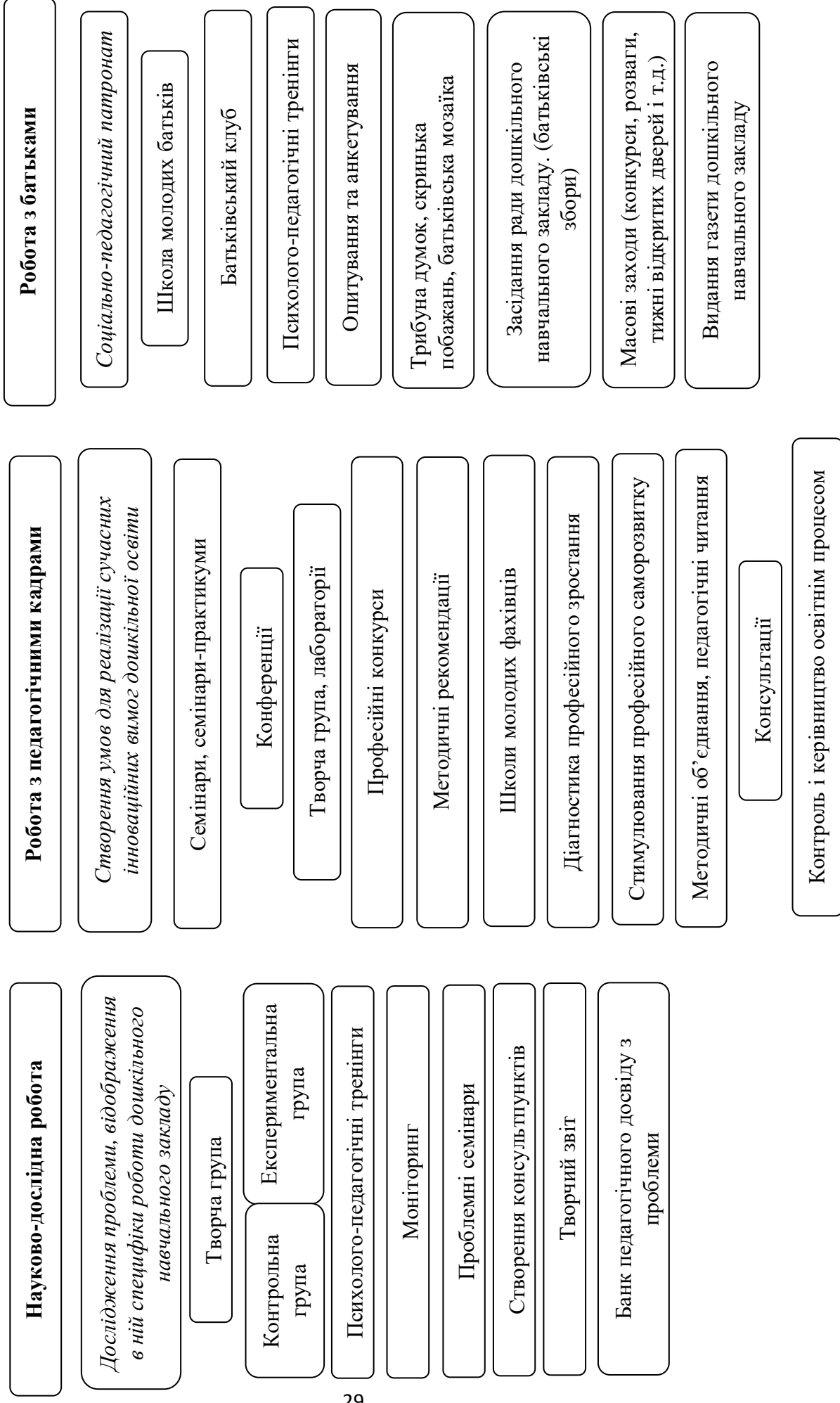
- узгодження понять, цінностей, вироблення єдиної педагогічної позиції;
- збереження й підтримка традицій, що не вичерпали себе;
- сприяння створенню й підтримці творчого, конструктивного педагогічного середовища;
- робота з батьками;
- організація та педагогічна й змістовна підтримка інноваційної діяльності педагогів;

1.5. Найважливіші напрямки методичної роботи – організаційно-методична, експериментально-методична – можуть успішно розвиватися за умови здійснення:

- проблемно-діагностичного підходу (виявлення проблеми, з'ясування причин виникнення, шляхи подолання);
- організації та управління успіхом (безперервний процес впливу на якість і результативність педагога, групи або колективу в цілому для найкращих результатів з позиції досягнення поставленої мети. *"Управляти - означає вести підприємство до його цілей, використовуючи максимальні можливості з усіх відомих ресурсів"* Г. Файоль. Процес управління передбачає узгоджені дії, котрі й забезпечують в кінцевому рахунку здійснення загальної мети або набору цілей);
- зустрічного планування (знизу нагору, узгодження запитів і потреб з вимогами);
- стимулювання в процесі й за результатами діяльності (словесне, письмове, фінансове);
- індивідуального проектування (використання різних методик, поєднання системного і синергетичного (діяти сумісно, співдружно) підходів, діяльнісного, ергономічного (врахування допустимих фізичних, нервових та психічних навантажень на людину в процесі праці), середовищний, особистісний підходи;

II. СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ МЕТОДИЧНОЮ РОБОТОЮ

2.1. СТРУКТУРА ОРГАНІЗАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ:



2. Ділова документація методиста-вихователя щодо освітнього процесу ЗДО.

2.2.1. План роботи.

Основним документом в організації роботи ЗДО є річний план, який складається на навчальний рік та оздоровчий період, схвалюється педагогічною радою, затверджується керівником ЗДО і погоджується з відповідним органом управління освітою. План роботи на оздоровчий період додатково погоджується з територіальною санітарно-епідеміологічною службою.

У річному плані передбачаються такі розділи:

- аналіз роботи за минулий рік;
- завдання на навчальний рік та оздоровчий період;
- методична робота з кадрами;
- вивчення стану життєдіяльності дітей;
- організаційно-педагогічна робота;
- робота методичного кабінету;
- адміністративно-господарська діяльність.

Коротко про кожен з них:

Аналіз роботи закладу за минулий рік. Висвітлюються результати діяльності всіх підрозділів закладу, робляться конкретні висновки щодо здобутків, труднощів, недоліків та причин їх виникнення.

Завдання на новий навчальний рік. Визначаються на основі аналізу роботи закладу за минулий рік з урахуванням виявлених проблем та потреб дошкільного навчального закладу. Кількість ключових завдань, над якими працює колектив, визначається закладом і залежить від кількості груп, режиму роботи тощо. Їх кількість може бути три-чотири на рік (одне-два з них, передбачені попереднім річним планом, конкретизуються, розширюються, інші два – є новими).

Для дошкільних навчальних закладів із сезонним перебуванням дітей, одно-двогрупових, з групами короткотривалого перебування кількість завдань також може бути меншою – одне чи два завдання.

Усі заплановані заходи річного плану роботи підпорядковуються визначеним завданням.

Методична робота з кадрами. Плануючи роботу з кадрами, слід урахувати їхню підготовленість (молоді спеціалісти, зі стажем педагогічної роботи, не з фаховою освітою тощо). Цю роботу планують за такими напрямками:

- підвищення педагогічної майстерності (передбачаються, як правило, традиційні форми роботи, що спрямовані на інформаційну обізнаність, навчання, здатність варіативно і ефективно застосовувати на практиці методи і прийоми: семінари, семінари-практикуми, засідання круглих столів, консультації, відкриті покази різних видів роботи тощо);
- удосконалення професійної творчості (нетрадиційні форми роботи: майстер-класи, клуби, творчі лабораторії тощо);
- самоосвіта (обмін досвідом, взаємовідвідування, обговорення новинок педагогічної літератури тощо).

У цьому розділі також визначаються теми засідань педагогічних рад (як правило, 3-4 рази на рік), планується курсова перепідготовка та атестація педагогічних працівників.

Види роботи з кадрами, їх кількість визначаються дошкільним навчальним закладом за потребою.

З метою вивчення та впровадження в практику роботи Базової програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі» у цьому розділі варто передбачити відповідні форми роботи з педагогічними кадрами.

Вивчення стану організації життєдіяльності дітей. Визначаються основні напрямки вивчення роботи, їхній зміст, вказуються терміни, форми підведення підсумків, відповідальні тощо.

Вивчення стану організації життєдіяльності дітей може бути комплексним, тематичним, вибіркоvim.

Комплексне вивчення – це вивчення стану життєдіяльності дітей в окремій групі чи декількох групах за всіма сферами та лініями розвитку. Наприклад: Організації життєдіяльності дітей старшого дошкільного віку за сферами: «Люди», «Природа», «Культура», «Я сам». Це дає змогу всебічно і глибоко проаналізувати стан роботи, зробити об'єктивні висновки. Комплексне вивчення планується за потребою, але не більше одного разу на рік.

Тематичне вивчення – це вивчення окремих питань у групах чи в дошкільному навчальному закладі в цілому відповідно до поставлених завдань. Наприклад: «Організація роботи з мовленнєвого розвитку дітей раннього віку», «Художньо-естетичний розвиток дітей молодшого віку» тощо. Це найбільш поширена форма, яка дає змогу визначити результативність діяльності педагогів з певної лінії розвитку чи сфери життєдіяльності, глибше проаналізувати зміст, методи і прийоми роботи з дітьми тощо.

Організаційно-педагогічна робота. Передбачаються заходи взаємодії дошкільного навчального закладу із загальноосвітніми навчальними закладами, з іншими установами, організаціями тощо. Форми їх взаємодії можуть бути різними: спільне проведення педагогічних рад, консультацій, батьківських зборів, колективних переглядів роботи з дітьми, спільних свят і розваг, екскурсій, обмін досвідом тощо.

До цього ж розділу включається робота з батьками: вивчення досвіду родинного виховання, організація гуртків для батьків та разом з батьками, педагогічні бесіди, консультації, школи молодих батьків тощо. Доцільно передбачити ознайомлення їх з вимогами Базової програми розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі», надати рекомендації щодо її використання в умовах сім'ї.

Адміністративно-господарська діяльність. Плануються заходи спрямовані на створення розвивального життєвого простору дитини: оснащення прогулянкових, фізкультурних майданчиків, фізкультурних та музичних залів, медичних, лікувально-профілактичних кабінетів, кімнат для роботи гуртків, благоустрій та озеленення територій, ремонт приміщень, придбання і ремонт меблів тощо.

Ділова документація методиста-вихователя щодо освітнього простору ЗДО.

2.2.2. Діловий щоденник аналізу освітньо-виховного процесу.

Передбачає вивчення стану педагогічної діяльності та процесу розвитку дитини дошкільного віку.

Під час вивчення системи роботи вихователя застосовують такі методи: спостереження й аналіз занять та інших форм взаємодії вихователя і дітей; вивчення перспективно-календарного планування; проведення контрольнo-діагностичних зрізів обсягу знань, умінь та навичок (ЗУН) дошкільників з певного розділу програми, за якою працює вихователь; моніторинг розвитку дитини дошкільного віку; бесіди з педагогом; анкетування батьків.

Процес вивчення системи роботи педагога передбачає такий алгоритм дій:

- Відвідати й проаналізувати заняття з певного розділу програми (7-9 занять).
- Вивчити перспективно-календарне планування, щоденник самоосвіти тощо.
- Провести моніторинг якості розвитку, знань, умінь і навичок дітей.

Який вид контролю не здійснював би представник органу вищого рівня, завідувач ЗДО, вихователь-методист, після закінчення контролюючих заходів він повинен зробити свої висновки й висунути пропозиції.

Ці висновки мають:

- відповідати меті відвідування;
- розкривати шляхи досягнення позитивних результатів і причини недоліків;
- характеризувати тенденцію змін, які відбуваються в роботі вихователя;
- відповідати фактичному стану справи;
- враховувати досягнення науки та передовий педагогічний досвід;

2.2.3. Книга проведення консультацій.

В ній фіксується тематика, методичні джерела, тези консультації. Якщо в дошкільному закладі працюють спеціалісти з фізичного виховання, образотворчого мистецтва, трудового виховання, колекційної роботи, ведеться книга тематичних консультацій для них.

№ п/п	Дата	Тема і тези консультації	Методичні джерела	ПІБ працівника, посада

2.2.4. Плани семінарів, семінарів-практикумів.

Доцільність проведення семінарів, семінарів-практикумів визначається конкретною потребою дошкільного закладу, відповідно до завдань на навчальний рік.

Зразок графіку-плану семінару-практикуму.

№ п/п	Мета	Зміст роботи	Форми роботи	Відповідальні	Термін проведення

2.2.5. Методичні розробки: конспекти занять; програми святкових дій, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальні дослідження, авторські розробки.

2.2.6. Плани проходження курсів підвищення кваліфікації, атестації педагогічних працівників.

Складається з перспективного плану на проходження курсів підвищення кваліфікації, що розрахований не менше, як на шість років, де вказано: список педагогічних працівників, рік підвищення кваліфікації, № посвідчення про проходження курсів та вказується орієнтовний рік проходження наступного підвищення фахового рівня. Також має бути зазначено рік проходження атестації та наслідки, які були визначені атестаційною комісією.

Тематика дидактичного фонду методичного кабінету

- «На допомогу вихователю у підготовці до занять».
- «На допомогу вихователю в самоосвіті».
- Підібрати дидактичний матеріал до папки «Валеологічне виховання в ЗДО».
- Виготовити папку «Економічне виховання в ЗДО».
- Скласти розклад занять та режим дня для всіх вікових груп на новий навчальний рік, план гурткової роботи.
- Обговорення та педагогічні читання новинок педагогічної літератури.
- Підібрати матеріал до папки «Ідеї концепції Софії Русової в роботі сучасного ЗДО».
- Лексичні ігри-вправи для розвитку мовлення. Збагачення активного словника дитини.
- Кожна картотека має містити бібліографічний опис – сукупність відомостей про матеріал, який зберігають у кабінеті.

Методичний кабінет в закладі дошкільної освіти

Перелік документів і матеріалів методичного кабінету:

I. Нормативно-правові та інструктивно-законодавчі документи:

- Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства»;
- Конвенція про права дитини;
- Інструкція «Про ділову документацію в дошкільних закладах»;
- Типове положення «Про атестацію педагогічних працівників України»;
- Наказ МОН України «Про визначення порядку присвоєння педагогічних звань педагогічним працівникам»;
- Положення «Про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності»;
- Положення «Про психологічний кабінет дошкільних, загально-ноосвітніх та інших навчальних закладів системи загальної середньої освіти»;
- Концепція громадянського виховання особистості в умовах розвитку української державності;
- Інструктивно-методичний лист – «Про систему організації фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи дошкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних та позашкільних навчальних закладів»;

Документація вихователя-методиста:

- План роботи дошкільного закладу.
- Вихователь-методист на підставі загального плану складає власний календарний план роботи на квартал, в разі потреби на місяць, на тиждень.
- Діловий щоденник аналізу освітньо-виховного процесу.
- Книга проведення консультацій. В ній фіксується тематика, методичні джерела, тези консультації.
- Плани семінарів, семінарів-практикумів.
- Доцільність проведення семінарів, семінарів-практикумів визначається конкретною потребою дошкільного закладу, з метою поглиблення та розширення знань педагогів і є найоптимальнішою формою підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.
- Розклад навчальних занять.
- Методичні розробки, конспекти занять, програми святкових дій, розваг, вистав, матеріали з досвіду роботи, експериментальні дослідження, авторські розробки.
- Навчальні плани, програми.
- Накази про організацію методичної роботи, в яких визначається стислий аналіз ефективності системи і зміст методичної роботи за минулий навчальний рік, визначення методичних проблемних завдань, над якими буде працювати педагогічний колектив у наступному навчальному році.
- Матеріали педагогічних читань, науково-практичних конференцій.
- Матеріали з тематичної атестації з різних розділів програми (пам'ятки, матеріали моніторингу, довідки, накази, схеми аналізу і самоаналізу занять та навчально-виховних заходів тощо).
- Програмово-методичне забезпечення навчально-виховного процесу.
- Документація методичної ради дошкільного навчального закладу (план, протоколи, рішення, довідки про виконання рішень методичної ради), матеріали педагогічних читань, науково-практичних конференцій.
- Матеріали діяльності методичних підструктур (творчих груп, семінарів-практикумів, проблемних семінарів, гуртків, творчих звітів тощо).
- Документація школи молодого вихователя.
- Матеріали вивчення, узагальнення, поширення ППД.

- Тематичні теки (профільність груп, інноваційні педагогічні технології з організації навчально-виховної роботи, методики проведення занять, навчально-виховних заходів і режимних процесів, зразки планування, документації вихователів і інших спеціалістів, матеріали ММК, рекомендації ОПОПП тощо).

Атестаційний куточок.

Атестаційний куточок сприяє забезпеченню реалізації принципу гласності в дошкільному закладі. У ньому передбачені:

- типове положення про атестацію педагогічних працівників України;
- графік атестації педагогічних працівників на п'ять років,
- наказ про створення атестаційної комісії та про атестацію педагогічних працівників у поточному навчальному році;
- план засідань атестаційної комісії;
- візирець написання заяви;
- атестаційні картки педагогів з висновками попередніх атестацій.
- Стенди

На стенді «Готуємо педраду» заздалегідь вміщують матеріали для педагогів, які допоможуть педагогам підготуватися до педради;

- дата і година, о котрій відбудеться педагогічна рада;
- порядок денний;
- рішення попередньої педради;
- план педради;
- бібліографічний список літератури з даної теми

Невід'ємною складовою роботи кабінету є ведення тематичної картотеки за розділами програми. В ній вказується тема, програмовий зміст, рекомендована література. Така картотека дозволяє педагогам витратити менше часу на пошуки відповідних матеріалів для занять. Доцільною і необхідною є картотека на всю наявну в кабінеті методичну літературу, періодичні видання і навчальні посібники.

3. Контроль як функція управління.

3.1. Концепція постійного контролю за якістю дошкільної освіти

Ефективно спланована й організована методична робота з кадрами допомагає кожному керівникові (директору або методисту) закладу дошкільної освіти реалізовувати основні функції управлінської діяльності, яка розпочинається зі збору й оброблення інформації й закінчується прийняттям управлінських рішень.

На жаль, у свідомості більшості керівників контроль за діяльністю ЗДО пов'язаний передусім з перевіркою відповідності роботи закладу вимогам вищих інстанцій. Інші, навпаки, зводять усе лише до аналізу. Проте необхідно пам'ятати про інтеграцію контролю й аналізу в єдину контрольну-аналітичну діяльність і розглядати її як цілісний процес, про що свідчить внутрішній взаємозв'язок структурних елементів контролю й аналізу, характер їх взаємодії, єдність вимог, мети та об'єктів.

Під контрольну-аналітичною діяльністю в ЗДО розуміємо цілеспрямований, усвідомлений процес отримання інформації, вивчення стану та тенденцій розвитку, виявлення необхідності корегування освітнього процесу з метою забезпечення результату - якості дошкільної освіти.

Розуміючи контроль як систему забезпечення і перевірки правильності тих чи тих підсистем структури управління освітнім процесом у дошкільному закладі, автор пропонує керуватися єдиним принципом: контроль має бути найважливішим засобом ефективної організації функціонування дошкільної освіти.

3.2. Критерії оцінки та чинники результативності діяльності педагога

Аналіз численних підходів до контролю за видами діяльності дітей дошкільного віку довів необхідність як урахування традиційних видів контролю, так і розроблення принципово відмінних.

Педагогічна практика свідчить, що, *по-перше*, вихователь обирає ту чи ту типологію видів діяльності за своїм, так би мовити, педагогічним смаком, а *по-друге*, якщо він перебуває у творчому пошуку, то, орієнтуючись на конкретних дітей певної вікової групи, може вносити зміни, власні доробки. Саме ефективність цих змін і належить об'єктивно оцінити як самому педагогові у процесі самоаналізу, так і тому керівникові, який відвідав заняття або режимний момент.

На наш погляд, критерієм оцінки діяльності педагога має виступати не лише описана в педагогічній літературі побудова системи контролю заняття (режимного моменту), а й результативність усього освітнього процесу в єдності його структурних компонентів.

3.3. Об'єкти й акценти контролю

Алгоритм перевірки

Зазначимо, що будь-який контроль здійснюється в певній послідовності.

Як правило, керівник починає розробляти план контролю з обґрунтування, чому перевіряємо ту чи ту ділянку діяльності ЗДЛ. Наступний крок – формулювання мети: що отримаємо на виході, для чого потрібна ця інформація.

Алгоритм перевірки може бути таким:

- розроблення структурної схеми майбутньої перевірки;
- збирання й опрацювання інформації про стан об'єкта, що перевіряється (тематичний або комплексний аналіз);
- оформлення висновків за результатами перевірки, що зокрема потребує;
- розкриття основних причин успіхів (недоліків);
- розроблення рекомендацій щодо поліпшення роботи; ухвалення управлінських рішень;
- визначення термінів подальшого контролю (за необхідністю);
- обговорення підсумків перевірки на нараді при завідувачі, на засіданні малої педагогічної ради, на зборах батьків.

ЛЕКЦІЯ №4

Управлінська діяльність та основні функції сучасного керівника закладу дошкільної освіти

План

1. Управлінська діяльність адміністрації ЗДО.
2. Основні функції управління в діяльності директорки.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

Література

1. Барабаш Ю. Г. Освітній менеджмент / Ю. Г. Барабаш, Р. М. Пріма, Ц.Й. Барабаш . Луцьк : Видавництво Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014 . 446 с.
2. Базовий компонент дошкільної освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>.
3. Гавриш Н. Концепція розвитку навчального закладу – запорука успіху. Організація роботи ДНЗ в контексті сучасної парадигми освіти // Дошкільне виховання.—2018. – №8. – С. 8 – 11.
4. Конституція України [Електронний ресурс] : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. : [станом на 15.03.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov>.

5. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с
6. Мармаза О.І. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.
7. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2015. –512 с.
8. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page>.
9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABpro-osvituBB.html>.
10. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>.

1. Управлінська діяльність адміністрації ЗДО.

Сучасний керівник закладу дошкільної освіти – це керівник, який володіє високою культурою управлінської діяльності. Більшість спеціалістів визначають управління як вид діяльності та спосіб переведення педагогічної системи в нову якість і стан шляхом впливу на об'єкти та суб'єкти. Структура управлінського циклу складається з об'єктів (мета, зміст, методи, прийоми, середовище, результат) і суб'єктів (дитина, педагог, спеціалісти, батьки) управління; прямих і зворотних зв'язків (педагогічна рада, тренінги, вказівки, взаємодія, конференції, батьківські збори та ін.); а та кож механізмів впливу суб'єкта управління на об'єкт (проекування, збір інформації, порівняння, діагностика, контроль, самооцінка, атестація, самоаналіз).

Показниками культури управлінської діяльності керівника є такі критерії:

- доцільність під час виконання державних освітніх стандартів;
- системність, системне бачення об'єктів і суб'єктів педагогічного процесу, зазначених у планах, програмах, концепціях;
- статистичні підходи в управлінні (наприклад, методи діагностики та статистичного контролю);
- варіативність програм;
- альтернативність технологій, оптимальність, якість та ефективність прийнятого рішення.

Якщо управлінська діяльність сприяє цілісності, доцільності, системності, варіативності та альтернативності педагогічного процесу, то це є показником управлінської культури керівника, зміст якої може бути розкритий і зрозумілий лише через діалектику взаємовідношень педагогічної системи та моделі управління.

Цілісність педагогічної системи, на думку доктора педагогічних наук Р.М. Чумичової, забезпечується:

- «деревом мети», що взаємопов'язує концепцію, програму розвитку дошкільного навчального закладу, річний план роботи закладу, план керівника, календарно-тематичні плани вихователів і спеціалістів;
- індивідуальними педагогічними технологіями, які використовуються в педагогічному процесі (методами, прийомами, способами діяльності, формами організації діяльності, принципами створення середовища);
- контролем за статичними та якісними характеристиками об'єктів педагогічної системи щодо стандартів освіти та об'єктів на основі діагностичних методик;

- знанням і обліком специфічних та педагогічних закономірностей, що відбиваються на якості педагогічного процесу і розвитку особистості дитини та педагога.

Порівняння «Лідерства» та «Менеджменту»

<i>Лідерство</i>	<i>Менеджмент</i>
Лідерство — це здатність впоратися зі змінами. Дж. Коттер	Менеджмент — це здатність впоратися з труднощами. Дж. Коттер
Лідери стурбовані тим, що важливо для людей. А. Залезник	Менеджери стурбовані тим, як реалізувати задумане. А. Залезник
Лідери — це архітектори. Дж. Маріотті	Менеджери — це будівельники. Дж. Маріотті

2. Основні функції управління в діяльності директорки.

Заклад дошкільної освіти за своєю формою, змістом і структурою є складним виховним закладом, і керівництво їм повинно здійснюватися на основі принципів і положень науки управління. Управління передбачає вміле використання існуючих закономірностей, створення добре продуманої системи взаємозв'язків і вимагає, щоб процеси, залежні від керівника, не протікали без його втручання.

Управляти дошкільною установою - це означає цілеспрямовано впливати на педагогічний колектив (а через нього на виховно-освітній процес) для досягнення максимальних результатів у галузі виховання дітей дошкільного віку.

Процес управління починається з постановки певних цілей, завдань і закінчується їх досягненням. Потім на основі аналізу результатів намічаються наступні завдання, і цикл починається спочатку. У дошкільному закладі таких циклів декілька: з моменту надходження дитини в дитячий сад і до його відходу в школу, річний, кварталний, місячний, від педради до педради, денної та ін.

Однією з важливих категорій управління є функції. До основних з них можна віднести: вироблення і прийняття рішень, включаючи планування, організацію, облік і контроль; регулювання. Всі ці функції характерні для системи управління дошкільною установою, але кожна з них має свої особливості, які впливають із специфіки змісту роботи цієї установи.

Управління виховно-освітнім процесом у дошкільному закладі у зв'язку з підвищенням вимог до організації педпроцесу, збільшенням контингенту дітей значно ускладнилося. Успіх у цій роботі багато в чому залежить від рівня керівництва дошкільним закладом з боку завідувача, уміння правильно реалізовувати функції управління.

Вироблення і прийняття рішень.

Вироблення і прийняття рішень є однією з основних функцій управління; процес управління часто визначають як процес прийняття та реалізації рішень. Рішення являє собою формулювання мети впливу, як би ідеальний образ результатів, які намічається отримати; воно зумовлює спрямованість інших функцій.

Процес прийняття рішення проходить 4 етапи. Перш за все, це ретельна підготовка рішення, яка включає всебічне обдумування і вивчення умов, в яких воно дається. Далі слід вироблення і прийняття самого рішення, організація виконання. Заключним етапом у цьому процесі є перевірка виконання, педагогічна оцінка результатів.

Перш ніж приступити до вироблення рішення, завідувач повинен правильно і точно сформулювати мету роботи, виявити ступінь її необхідності, потім визначити сили, засоби, можливості для виконання прийнятих рішень. Наприклад, намічаючи ввести в дошкільному закладі обливання тіла дитини як засобу загартовування, директорці необхідно встановити можливості реалізації даного рішення за наявних умов, рівні кваліфікації педагогічного персоналу і т.д. Після постановки мети необхідно підготувати можливі варіанти вирішення, проаналізувати їх, з'ясувати недоліки і достоїнства кожного і вибрати оптимальний варіант.

За своїм характером і змістом рішення діляться на кілька видів:

1. Оперативно-розпорядчі рішення приймаються в тих випадках, коли в ході виховно-освітнього процесу виявляються ті чи інші відхилення від норми. Прикладом подібних рішень служать накази директорки дошкільним закладом, що стосуються змісту роботи вихователів або інших співробітників.

2. Нормативно-організаційні рішення пов'язані з регламентацією розпорядку дошкільного закладу. Вони носять постійний характер, діють тривалий час і змінюються у зв'язку зі зміною умов роботи установи. До них відносяться правила внутрішнього трудового розпорядку, режим дня, графіки роботи співробітників і т.д.

3. Господарсько-керівні рішення стосуються фінансово-господарських питань. Як і оперативно-розпорядчі, вони носять разовий характер. Це акти списання, накази за підсумками ревізії, що стосуються змісту будівлі дошкільного закладу, його ділянки і т.д.

4. Рішення перспективного характеру визначають діяльність педагогічного колективу на даний період. До них відносяться річні плани роботи дитячого саду, рішення педради, виробничих нарад. Цьому виду рішень належить головна роль, так як на їх основі приймаються рішення, що стосуються інших аспектів роботи установи.

Рішення можуть носити одноосібний і колективний характер.

У сучасних умовах до управлінського рішення пред'являється ряд вимог: наукова обґрунтованість, цілеспрямованість, своєчасність, компетентність, чіткість і конкретність, правомірність, послідовність. Незалежно від форми, в якій воно приймається, рішення має відображати в формулюванні суть питання.

За ступенем категоричності передачі або оформлення рішення виділяють наказ, розпорядження, постанови, рекомендацію, вказівку і рада.

Розпорядження повинне враховувати індивідуальні особливості його виконавців: кваліфікацію, активність, особисті якості, досвід і вік. Розпорядження віддаються різними способами залежно від конкретних умов, а також від того, кому вони адресуються. Форма їх може бути самою рішучою, якщо ситуація вимагає оперативних дій і керівник повністю несе за це відповідальність.

Розпорядження, віддане у ввічливій формі, призводить до кращого результату, тому що людина завжди внутрішньо протестує проти різкості. Навіть у випадку некоректного ставлення з боку співробітника керівнику потрібно бути терплячим і доброзичливим.

Рішення може бути доведено до відома працівників дошкільного закладу також у формі постанови, вказівки-інструкції, рекомендації. Рішення або ухвала характерно для колективних органів керівництва (педради, наради). Слід пам'ятати, що при обговоренні рішення або постанові потрібна колегіальність, а при виконанні персональна відповідальність. Так само як і наказ, воно вимагає негайного початку виконання. Щоб нарада була ефективним, його ретельно готує. Будь-яку нараду, збори проходять в оперативному робочому темпі.

Рекомендація є одним із способів прийняття та доведення рішення до відома виконавців. Вона використовується, коли необхідно підкреслити повагу до самостійності в роботі виконавця. Рекомендація не зобов'язує, вона служить радою, побажанням з метою дати

потрібний напрямок у роботі, у виконанні завдання. У практиці управління навчально-виховним процесом у дошкільному закладі директорка часто використовує цю форму у вигляді пам'яток, анкет, які допомагають вихователям в організації різних видів роботи з дітьми (наприклад, «Пам'ятка з організації виховної роботи з дітьми у весняний період часу», «Рекомендації з організації ігор з піском і водою в літній час в молодших групах» та ін.)

Вказівка та інструкція містять дані про те, що треба зробити, кому і коли. Адресуючи до свідомості виконавця, вони не обмежують його у виборі засобів і методів у виконанні поставленого завдання. Виконавцям надається велика самостійність і можливість проявити творчість.

Планування

Планування є важливим етапом в управлінні дошкільною установою. Це один з видів управлінського рішення. Воно дозволяє здійснити сукупність заходів з реалізації завдань, що стоять перед колективом.

Планування починається з всебічного і глибокого аналізу стану роботи в дитячому саду з метою виявлення сильних і слабких її сторін і постановки актуальних завдань на майбутній період.

При плануванні необхідно враховувати перспективи розвитку освіти та дошкільного виховання у країні, місті, районі, а також перспективи розвитку своєї установи на декілька років вперед. У плані визначаються головні, найбільш важливі завдання роботи дошкільного закладу, на вирішення яких буде спрямована діяльність колективу, і визначаються основні шляхи та способи їх вирішення: доцільна розстановка людей і розподіл обов'язків, координація дій членів колективу, заходи їх стимулювання (через організацію інструктажу, контролю, змагання), створення сприятливого психологічного клімату в колективі, зміцнення матеріальної бази закладу. Дієвість плану полягає в ясності і чіткості цілей, завдань, в конкретності та перспективності, в обліку об'єктивних особливостей планованого.

План складається у вигляді координованої системи рішень, розрахованої на забезпечення ефективної діяльності установи протягом тижня, місяця, року або більш тривалого терміну.

Різні аспекти діяльності дитячого саду знаходять відображення у річному плані роботи, в планах роботи батьківського комітету, в перспективному плані підвищення кваліфікації педагогічного колективу та ін

У складанні та затвердженні плану роботи на рік бере участь весь колектив. У його основу повинні бути покладені такі принципи: науковість, перспективність і конкретність виражається в науковості, передбачає організацію всієї виховно-освітньої, адміністративно-господарської та громадської роботи закладу дошкільної освіти на основі досягнень науки і передового педагогічного досвіду. Перспективність може бути забезпечена визначенням загальних завдань, виходячи з того, що ЗДО повинен формувати основи матеріалістичного світогляду, закладати базу для виховання соціально активної особистості, давати початкові знання, створювати передумови для успішного навчання дітей у школі і, перш за все, зміцнювати їх здоров'я. Конкретність проявляється у визначенні точних термінів виконання намічених заходів, у чіткості призначення відповідальних за їх виконання, в систематичному, всебічному контролі.

Річний план складається на навчальний рік (з 1 вересня по 31 серпня).

Керівник, плануючи роботу ЗДО виходить, насамперед, з аналізу результатів діяльності закладу за минулий навчальний рік. Звіти вихователів, обговорення їх роботи на підсумковому педагогічній раді, що проводиться у травні-червні, а також аналіз діяльності інших співробітників – все це дозволяє виявити не тільки досягнення, але й невирішені проблеми, визначити завдання на майбутній навчальний рік.

Директорка повинна дати можливість кожному його члену висловити свої пропозиції з

питань виховання дітей, покращення матеріальної бази закладу, харчування, педагогічної пропаганди. Колективне, ділове обговорення дозволить керівникові скласти проект річного плану на наступний рік.

Структуру річного плану. Перша його частина – визначення основних завдань. Причому ці завдання є головними для даного дитячого саду, так як вони продиктовані конкретними умовами установи, його специфікою.

Рекомендується намічати дві-три завдання на рік, бо практичне здійснення кожної вимагає від завідувача великої організаційної та методичної роботи.

Керівник вибирає форму ведення запису заходів у річному плані на свій розсуд. Відділи народної освіти можуть рекомендувати свої варіанти. Але якою б не була форма плану, важливо його зміст.

Для більш чіткої реалізації річного плану складається графік, в якому визначається вид і зміст контролю, час (місяць) його проведення, теми, вказується, хто його здійснює, де підбиваються підсумки з подальшим їх обговоренням. Крім перерахованих видів планування, кожна директорка дошкільним закладом повинна мати план своєї власної роботи по керівництву колективом.

Плануванню праці директорки передуює поділ функцій між вихователем-методистом, завгоспом, комірником, лікарем і медичною сестрою, визначення персональної відповідальності кожного за свою ділянку роботи.

Необхідно чітко визначити цілі роботи на планований період, передбачити передбачувані результати, створити умови, які б виконання плану.

Організація

Організація – це діяльність з реалізації плану роботи забезпечується правильним підбором і розстановкою кадрів, чітким визначенням обов'язків кожного члена колективу, суворою дисципліною.

Виконання організаційної функції управління будується на основі Статуту ЗДО, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників дитячих садків, «Кваліфікаційних характеристик посад керівних і педагогічних працівників дитячих дошкільних і позашкільних установ», «Санітарних правил влаштування та утримання дитячих дошкільних установ» та інших інструктивних документів.

Керівник повинен суворо виконувати те, що заплановано, і навчати цього своїх помічників. Нечіткість в організації роботи дошкільного закладу обумовлена низкою причин: формалізмом планування, паралелізмом в роботі, невиконанням прийнятих рішень.

Контроль

Освітній простір у ЗДО вимагає, щоб ним керували. А це можливо тільки в тому випадку, якщо директорка добре знає стан справ у керованому дошкільному закладі, якщо йому відомі можливості своїх помічників, якщо він знає всі особливості освітньо-виховного процесу. Умовою для цього є чітко організований потік оперативної інформації.

Дотримання норм взаємовідносин між співробітниками, певний ритм роботи установи, що сприяє виконанню плану, забезпечує контроль.

Контроль у ЗДО – це система спостережень і перевірок відповідності освітньо-виховного процесу планам, наказам, а також програмам.

Контроль директорки повинен бути предметним і конкретним, його здійснення – відповідати складеного плану-графіку на тиждень або місяць. Вибір форм контролю багато в чому залежить від часу його проведення. Наприклад, відвідуючи на початку заняття в різних вікових групах, директорка надає особливого значення контролю за тим, як вихователь знає програму; які посібники і атрибути приготував, який дидактичний матеріал підібрав; якою додатковою методичної та дитячою літературою своєю розпорядженні; які теми і розділи

програми вважає більш важкими для засвоєння; чи відвідали вихователі новоприбулих дітей вдома; чи всі відомості про батьків зібрані і ін

Форми контролю можуть бути різноманітними: вивчення документації і календарних планів, бесіди з вихователями та наступне відвідування групи, перевірка наявності та справності обладнання.

Мета *попереджувального*, або попереднього, контролю полягає в тому, щоб попередити можливі помилки в роботі вихователя. Він застосовується в основному по відношенню до початківців або знову надійшли співробітникам. Директорка аналізує календарний план, спостерігає за роботою вихователя протягом дня, перевіряє його готовність до роботи (наявність наочних посібників, обладнання педагогічного процесу).

Тематичний контроль має на меті привернути увагу колективу до певним завданням дидактичного, методичного, виховного характеру, які в даному дитячому саду вирішуються недостатньо успішно. Це найпоширеніший вид контролю в дошкільних установах. Він проводиться також з метою перевірки виконання розділів програми окремими вихователями.

Фронтальний контроль передбачає всебічну, глибоку перевірку роботи вихователя. Такий контроль передбачає відвідування групи протягом декількох днів. Краще, коли фронтальній перевірці піддаються обидва вихователя, працюють в одній і тій же віковій групі. У цьому випадку можна встановити наступність методів педагогічного впливу, узгодженість у роботі педагогів між собою, з дітьми, нянями і батьками, виявити сильні і слабкі сторони в роботі кожного, допомогти їм скоординувати роботу. У процесі фронтального контролю вивчаються календарні плани, документація групи, робота з батьками, педагогічної кваліфікації, участь у громадському житті колективу.

Порівняльний контроль необхідний для зіставлення результатів роботи вихователів з виконання різних розділів програми. Такий контроль дозволяє виявити різницю в роботі вихователів паралельних груп. Наприклад, директорка, переглядаючи дитячі малюнки двох груп, зауважує, що вони дуже відрізняються і за технікою виконання, і за сюжетами. Щоб з'ясувати, чому це так, вона перевіряє, як ведеться робота з навчання дітей малюванню, який вплив педагога на розвиток образотворчого творчості дітей в паралельних групах.

Порівняльний контроль використовується і з метою порівняння роботи двох вихователів з однієї групи.

Оглядовий контроль слід розглядати як різновид тематичного контролю. Він дає уявлення про роботу педагогічного колективу на якомусь певному етапі, в якийсь момент. Наприклад, може бути перевірена готовність усіх вихователів до робочого дня або до перших днів роботи з дітьми в новому навчальному році; виявлені найбільш успішні методи в роботі кожного вихователя до кінця навчального року.

Директорка, попереджає вихователя про перевірку заздалегідь, але це не виключає контролю і без попередження. Директорка має право в будь-який час контролювати роботу вихователя, дотримуючись правила: не робити йому зауважень з приводу роботи в присутності дітей, батьків, сторонніх.

Методи контролю: це, перш за все, спостереження за діяльністю вихователя і дітей, ознайомлення з календарним планом і з записами обліку роботи вихователя, вивчення дитячих робіт, бесіди з вихователями та дітьми.

Спостереження за діяльністю педагога і дітей є основним методом контролю. У процесі спостереження фіксуються і оцінюються прийоми і методи роботи вихователя, реакція дітей, ведеться хронометраж.

Одне із завдань контролю – перевірка виконання інструктивно-методичних документів, пропозицій інструктують осіб, а також виконання рішень педрад за підсумками попередніх перевірок. Важливим завданням є вивчення кругозору педагога, його духовних інтересів,

з'ясування того, чим він живе, що читає, як стежить за досягненнями науки, культури, яке місце в його духовному житті займає мистецтво і т.д.

Регулювання.

Регулювання спрямоване на постійне підтримання необхідного рівня організованості в дошкільному закладі. Регулювання проявляється при узгодженні планів, термінів проведення заходів, призначення відповідальних виконавців, що допомагає уникнути дублювання. У процесі виконання прийнятих рішень регулювання сприяє підтримці порядку в реалізації намічених заходів.

Регулювання, засноване на результатах контролю, допомагає усуненню відхилень від первісної мети. На цьому етапі важливо виявляти і закріплювати позитивні моменти діяльності та розвивати їх.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці.

До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Завідувача та заступника керівника дошкільного навчального закладу призначає на посаду та звільняє з посади відповідний орган управління освітою.

Педагогічних та інших працівників ЗДО призначає на посади та звільняє з посад його керівник. Трудові книжки на працівників зберігаються безпосередньо в закладі.

2.2. При прийнятті на роботу керівник закладу зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок та медичну книжку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Забороняється вимагати від працівників при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачене чинним законодавством.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органом управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основним місцем роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в дошкільному навчальному закладі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

2.6 . Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. Звільнення керівника ДНЗ за ініціативою відповідного органу управління освітою може бути проведено тільки з підстав та з дотриманням норм чинного трудового законодавства України.

Рішення про звільнення керівника ДНЗ за ініціативою власника комунального дошкільного навчального закладу у зв'язку з грубим порушенням норм Статуту закладу освіти, цих Правил приймається відповідним органом управління освітою.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи завідувача ЗДО може мати місце тільки з підстав передбачених чинним законодавством та за попередньою згодою профкому закладу.

Звільнення педагогічних працівників ЗДО за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Припинення трудового договору з ініціативи працівника може мати місце тільки у разі підстав, передбачених чинним законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівника ЗДО письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин працівник попереджає про це керівника закладу письмово відповідно до термінів, передбачених чинним законодавством.

За узгодженням між працівником і керівником ЗДО трудовий договір може бути розірвано і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Останній день роботи працівника є днем його звільнення.

2.8. Керівник закладу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.9. У зв'язку із змінами в організації роботи (зміна режиму роботи, кількості груп, введення нових форм навчання і виховання і т.п) допускається при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою зміна істотних умов праці: системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та ін. Про це працівник повинен бути повідомлений у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці до їх введення (ст. 32 КЗпП України).

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36

КЗпП України.

3. Основні обов'язки адміністрації закладу.

Завідувач закладу зобов'язаний:

- 3.1. Забезпечити дотримання вимог статуту ЗДО і правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.
- 3.3. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників.
- 3.4. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи дошкільного закладу освіти.
- 3.5. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах.
- 3.6. Укладати і розривати трудові договори з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».
- 3.7. Щорічно у червні-серпні персонально звітувати на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету та громадськості.
- 3.8. Видавати заробітну плату працівникам у встановлені терміни. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- 3.9. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- 3.10. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни.
- 3.11. Здійснювати контроль за якістю виховно-освітнього процесу, виконанням освітніх програм; організувати харчування і медичне обслуговування дітей дошкільного віку.
- 3.12. Спільно з профкомом закладу своєчасно розглядати пропозиції працівників, направлені на поліпшення роботи ЗДО, підтримувати і заохочувати кращих працівників.
- 3.13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців.
- 3.14. Укладати колективний договір.

4. Основні права та обов'язки працівників

Працівники мають право на:

- 4.1. Захист професійної честі та власної гідності. Просування по службі у разі кадрового відбору.
- 4.2. Визначати на свій розсуд темпи проходження того або іншого з розділів програми, одержувати інформаційні, нормативні та інші матеріали, що розробляються в ЗДО.
- 4.3 На повагу і ввічливе ставлення з боку адміністрації, дітей і батьків.
- 4.4. Звертатися при необхідності до батьків для посилення контролю з їх сторони за поведінкою і розвитком дітей.
- 4.5. На роботу за сумісництвом.
- 4.6. Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- 4.7. Індивідуальну педагогічну діяльність.
- 4.8. Брати участь в обговоренні та розв'язанні всіх найважливіших питань діяльності дошкільного навчального закладу згідно статті 69 Господарського кодексу України. Участь у

громадському самоврядуванні, бути членом професійної спілки.

4.9. Користування визначених законодавством соціальних гарантій, подовженою оплачуваною відпусткою.

4.10. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

Проведення за рахунок закладу освіти періодичного контрольного огляду та оцінки якості здоров'я і працездатності.

Працівники ЗДО зобов'язані:

4.11. Суворо дотримуватись трудової дисципліни, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, відповідних посадових інструкцій, своєчасно і точно виконувати розпорядження завідувача закладу, не відволікати інших працівників від виконання їх трудових обов'язків.

4.12. Забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей. Дотримуватися педагогічної етики, норм поведінки в колективі, забезпечувати емоційний комфорт, захист дитини від будь яких дій, які шкодять її здоров'ю, а також від фізичного та психологічного насильства.

4.13. Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати дітей дошкільного віку бережливого ставлення до майна ЗДО.

4.14. Проходити у встановлені терміни медичний огляд, дотримуватись санітарних норм і правил, гігієни праці.

4.15. Нести відповідальність за життя, фізичне і психічне здоров'я дитини, забезпечувати охорону життя і здоров'я дітей, дотримувати санітарні правила, відповідати за виховання і навчання дітей. виконувати вимоги медичного персоналу пов'язані з охороною і зміцненням здоров'я дітей, проводити заходи з гартування, чітко стежити за виконанням інструкцій про охорону життя і здоров'я дітей в приміщеннях дошкільної установи і на дитячому майданчику.

4.16. Виконувати договір з батьками, співпрацювати з сім'єю дитини з питань виховання і навчання, проводити батьківські збори, консультації, засідання батьківського комітету, поважати батьків, бачити в них партнерів.

4.17. Стежити за відвідуваною дітьми своєї групи, своєчасно повідомляти про відсутніх дітей старшу медсестру, завідувачу.

4.18. Неухильно виконувати режим дня, наперед ретельно готуватися до занять, розробляти методичні матеріали, наочні посібники дидактичні ігри, в роботі з дітьми використовувати новітні технології.

4.19. Брати участь в роботі педагогічних рад ЗДО, вивчати педагогічну літературу, знайомитися з досвідом роботи інших вихователів.

4.20. Вести роботу в методичному кабінеті, готувати виставки, каталоги, підбирати методичний матеріал для практичної роботи з дітьми, оформляти наочну педагогічну агітацію, стенди.

4.21. Спільно з музичним керівником готувати для дітей розваги, свята, брати участь в святковому оформленні дитячого садка.

4.22. Працювати в тісному контакті з іншим педагогом і помічником вихователя в своїй групі.

4.23. Системно планувати свою навчально-виховну діяльність, інформувати адміністрацію щодо своїх планів вести щоденник спостережень за дітьми під час занять, до і після; дотримуватись правил і режиму ведення документації.

4.24. Поважати дитину, як особистість, вивчати її індивідуальні особливості, знати його схильності і особливості характеру, допомагати йому в становленні і розвитку як особистості.

4.25. Допускати на свої заняття адміністрацію і представників громадськості за попередньою домовленістю.

4.26. Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших

шкідливих звичках.

4.27. Медичний персонал повинен здійснювати лікувально-профілактичні заходи, в тому числі проведення обов'язкових медичних оглядів, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дитини, організацією фізичного виховання, загартуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування.

Працівники, що обіймають посади непов'язані з педагогічною діяльністю зобов'язані:

4.28. Працювати сумлінно, дотримуватись режиму роботи ЗДО, виконувати вимогу Статуту закладу і положення колективного договору, дотримуватись дисципліни праці.

4.29. Виконувати вимоги з охорони праці та безпеки життєдіяльності, дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними діючими інструктивно-нормативними та інструктивно-методичними документами.

4.30. Здійснювати свої роботи на підставі чинного законодавства, внутрішніх локальних документів ЗДО, керуючись посадовою або робочою інструкцією, що визначають коло спеціальних обов'язків (робіт) для кожного працівника, затвердженого в установленому порядку, з якими ознайомлено кожного працівника під підпис.

4.31. Про всі випадки травматизму негайно повідомляти директорці дошкільним навчальним закладом. Вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання роботи за фахом чи в цілому закладу (виникнення пожежі, аварії, повені, злочинне проникнення сторонніх осіб на територію або в приміщення закладу тощо), і негайно повідомляти керівника про те, що сталося.

4.32. Проходити в установлені терміни медичний огляд.

4.33. Раціонально використовувати енергоносії та інші матеріальні ресурси закладу освіти.

ЛЕКЦІЯ №5

Тема: Менеджмент та інноваційні процеси в дошкільній освіті.

ПЛАН

1. Організаційно-управлінські інновації педагогічного менеджменту.
2. Педагогічне портфоліо як особистісно-зорієнтована технологія управління розвитком колективом.

Література

1. Барабаш Ю. Г. Освітній менеджмент / Ю. Г. Барабаш, Р. М. Пріма, Ц.Й. Барабаш . Луцьк : Видавництво Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014 . 446 с.
2. Базовий компонент дошкільної освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>.
3. Гавриш Н. Концепція розвитку навчального закладу – запорука успіху. Організація роботи ДНЗ в контексті сучасної парадигми освіти // Дошкільне виховання.—2018. – №8. – С. 8 – 11.
4. Конституція України [Електронний ресурс] : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. : [станом на 15.03.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov>.
5. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с
6. Мармаза О.І. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.

7. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Луначек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2015. – 512 с.
8. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page>.
9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABpro-osvituBB.html>.
10. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>.

1. Організаційно-управлінські інновації педагогічного менеджменту.

У Законі України «Про дошкільну освіту» вказано на модернізацію першої ланки освіти – вдосконалення її змісту, гуманізацію цілей та принципів, осучаснення навчально-виховних технологій, приведення їх у відповідність із вимогами життя нової епохи. На сучасному етапі в дошкільній освіті відбувається оновлення змісту, розроблені та впроваджуються в роботу Базовий компонент дошкільної освіти в Україні, базова програма розвитку дитини дошкільного віку «Я у Світі»; підвищилися вимоги до управління системою підвищення кваліфікації педагогічних працівників та керівників закладів дошкільної освіти.

Серед шляхів оновлення системи дошкільної освіти основними є:

- розвиток її на основі сучасних прогресивних концепцій;
- впровадження в освітній простір нових педагогічних технологій та науково-методичних досягнень;
- відпрацювання інноваційних моделей управління закладом дошкільної освіти та важливих управлінських рішень.

Директорка закладом дошкільної освіти стає ключовою фігурою в здійсненні управлінської діяльності. Тому модернізація новітнього процесу ставить нові універсальні вимоги до професійної компетентності керівників дошкільних закладів:

- оволодіння технологіями менеджменту і маркетингу в освіті;
- залучення до управлінських процесів широкого загалу педагогічної громадськості, батьків, громадських організацій;
- створення принципово нових моделей науково-методичної роботи в дошкільному закладі;
- оновлення освітнього процесу, реформування освітньої галузі та підвищення статусу директора дошкільного закладу як керівника;
- модернізація програми підвищення кваліфікації з урахуванням досвіду інших країн світу.

Директорка закладом дошкільної освіти, здійснюючи різноманітні види діяльності, в першу чергу має бути професіоналом. Його кваліфікацію визначають чотири основні чинники:

- вміння ставити актуальні, теоретично обґрунтовані та практично значущі цілі;
- вміння здійснювати тактичне планування діяльності всіх учасників освітнього процесу, зокрема й своєї;
- вміння за допомогою ефективних засобів обирати й реалізувати поставлені цілі та коригувати раніше визначену тактику, співвідносячи її з реальними умовами освітнього процесу;
- вміння здійснювати кваліфікований самоаналіз та аналіз діяльності всіх учасників освітнього процесу.

Важливим в управлінській діяльності керівників закладів дошкільної освіти є знання таких методологічних підходів, як гуманістичний, діалектичний, глобальний (цілісний), процесний, ситуаційний, системний тощо.

Зміна методологічних підходів до управління закладом дошкільної освіти передбачає відповідні зміни в діяльності керівників: психологічні, функціональні, організаційні та змістові. Психологічні зміни відбуваються в свідомості керівників щодо формування ними власної творчої педагогічної діяльності, формуючи в собі такі якості особистості, як: відхилення від шаблону, оригінальність, ініціативність, наполегливість, високу самоорганізацію, працездатність тощо.

Функціональні: виявляються в застосуванні модернізованих управлінських функцій керівника закладу дошкільної освіти, таких як прогностична, представницька, консультативна, політико-дипломатична, менеджерська.

«Керівник, це той, хто знаходить вихід у будь-якій ситуації», так обґрунтовує вимогу до сучасних управлінців Г. Беррі Морріс (Канада), відомий професор психології. Тому для досягнення успіху, для ефективного управління закладом дошкільної освіти потрібно добре володіти знаннями теорії управління, вміти орієнтуватися в стилях та функціях управління, розумітися в організаційних структурах та підходах до управління закладами

2. Педагогічне портфоліо як особистісно-зорієнтована технологія управління розвитком колективом.

На сучасному етапі розвитку педагогічної теорії та практики у сфері управління освітнім закладом використовується критеріальна модель професійної компетентності педагога, яку запроваджують з метою оцінювання в період атестації. Крім того, з успіхом використовуються традиційні напрямки оцінки професійної діяльності вихователя: суб'єктивне джерело визначення успішності (думка адміністрації, аналіз та оцінка методиста, оцінка дітьми та їхніми батьками, показники активності педагога: бажання виступати, брати участь у різних заходах); – відносне джерело визначення успішності (результати творчих конкурсів, результати атестації, узагальнення позитивного досвіду тощо).

Однак, названі напрямки оцінки професійної діяльності вихователя відображають кінцевий результат. Особистісно-зорієнтований підхід в управлінні освітнім закладом передбачає організацію та відстеження процесу професійних змін, узагальнені характеристики педагогічної успішності, які випливають із аналізу та якості участі педагога в професійній та громадсько-педагогічній діяльності, як показнику результативності самоосвіти.

В якості методологічних принципів, спрямованих на актуалізацію особистісно-професійного зростання педагога, можуть бути визначені такі принципи, як: принцип самостійності і добровільності; актуалізації результатів навчання й виховання; обліку і розвитку освітніх потреб; гуманістичної опосередкованості; проблемно-особистісної спрямованості; самовизначення; діалогічності. Саме тому керівник освітнього закладу має віддавати пріоритет таким технологіям управління педагогічним колективом, які відображають форми оцінки самоосвітньої діяльності, беручи до уваги можливість при цьому забезпечити зворотній зв'язок з педагогом, міцну позитивну мотивацію до якісної професійної діяльності та постійного самовдосконалення.

Проблема портфоліо педагога розглянута в роботах Л. Васильченко, яка висвітлює питання його структури, використання в управлінському моніторингу професійної діяльності тощо. Однак у цілому проблема застосування педагогічного портфоліо залишається практично не дослідженою сучасними науковцями.

У перекладі з англійської «портфоліо» – «папка, справа, посада»; з італійської – «папка з документами», «папка спеціаліста»; з французької – «викладати», «формулювати», «нести», а також «аркуш», «сторінка» або «досье», «зібрання досягнень». У XV–XVI століттях поняття «портфоліо» прийшло до нас із Західної Європи. В особливій папці під назвою «портфоліо»

архітектори представляли замовникам ескізи своїх будівельних проектів. Уміст таких папок давав замовнику можливість скласти уявлення про професійні здібності майстра. У свій час у портфоліо втілювались найважливіші досягнення дизайнерів, фотографів, архітекторів. Сьогодні портфоліо застосовують для демонстрації досягнень як організацій, так і окремих працівників. У сфері освіти портфоліо почали використовувати з середини 80-х років у Сполучених Штатах Америки.

На початку 2000-х років портфоліо почали запроваджувати на освітніх просторах пострадянських країн. Однозначного тлумачення терміна не існує. Кожен із дослідників і практиків пропонує своє визначення.

Отже, портфоліо – це:

- візитна картка, тобто сукупність відомостей про людину, організацію, досьє, сукупність документів, зразків робіт, фотографій, що дають уявлення про пропоновані можливості, послуги фірми чи спеціаліста;
- представлення у фактах педагогічних якостей і досягнень педагога, що включає спектр документів, які формують уявлення про специфіку підходу і ступінь ефективності професійної роботи вчителя, вихователя;
- візитка педагога, що містить певні анкетні дані, інформацію про підвищення кваліфікації, досягнення, педагогічні технології та методи, що їх використовує вчитель, творчі роботи й методичні матеріали, відгуки про його роботу і публікації;
- індивідуальна папка, у якій зафіксовані особисті професійні досягнення педагога в освітній діяльності, результати навчання, виховання і розвитку вихованців, внесок педагога в розвиток системи освіти;
- спосіб фіксування й накопичення матеріалів, що демонструють рівень професіоналізму вчителя, його вміння вирішувати завдання своєї професійної діяльності, показує рівень підготовленості педагога і рівень його активності в класних і позакласних видах діяльності [4].

Як бачимо, тлумачення відрізняються лише акцентами. Загальне визначення терміна зі словника іншомовних слів і виразів вказує на дві основні ознаки портфоліо:

- візитна картка (тобто, інформація, яка дає уявлення про особу, і в широкому сенсі • людину як особистість);
- досьє (тобто сукупність документів, які формують уявлення про здобутки у професійній діяльності цієї особистості).

Портфоліо створюється з відповідною метою, виконує певні завдання, має різні види, тому педагог може обрати будь-яке з визначень, керуючись поставленими перед ним завданнями. На наш погляд, найкраще визначає пріоритетну мету створення портфоліо останнє визначення. Адже це не просто механічна фіксація здобутків упродовж звітного періоду, це засіб педагогічної діагностики, метод оцінки професіоналізму педагога, що дозволяє продемонструвати усі досягнення вихователя, зміщуючи акцент з оцінки на самооцінку. Це і форма рефлексії, що дозволяє педагогу проаналізувати власну педагогічну діяльність, здійснити якісну оцінку результату і вибудувати план подальшої роботи, підвищити її ефективність. Це й інструмент для забезпечення моніторингу професійного зростання педагога.

Таким чином, робота над портфоліо розвиває дослідницьку культуру педагога, удосконалюючи особистісну, соціальну й професійну компетентність – уміння самостійно здобувати, аналізувати й ефективно використовувати інформацію, уміння раціонально працювати у світі, що постійно змінюється.

Увага керівників освітніх закладів до використання портфоліо як форми (способу) оцінювання результатів самоосвіти вихователя пов'язана з проблемами вивчення динаміки його професійного зростання, необхідності її відслідковування у міжатаційний період та підсумкового оцінювання в процесі педагогічної атестації, з одного боку, і частим

незадоволенням педагогів традиційними формами (а то і результатами) оцінки їхніх професійних досягнень, з іншого [6].

В залежності від мети створення конкретного портфоліо педагогам пропонується створити портфоліо-власність (збирається для себе) та портфоліо-звіт (збирається для презентації, виступу, творчого звіту). За змістом портфоліо розмежовуються на такі види:

- тематичний портфоліо (містить матеріали стосовно роботи з однієї теми: «Сенсорний розвиток дітей раннього віку засобами ігрових технологій», «жанри українського фольклору», «Формування національної самосвідомості дошкільників», «Організація роботи ЗДО з дітьми з високим творчим потенціалом, засобами народних звичаїв», «Формування мовленнєвої компетентності засобами народознавства», «Морально-етичне виховання дошкільників засобами спадщини творів В.О.Сухомлинського»; «Розвиток мовленнєвої особистості дитини, засобами народознавства», «Творче інтегрування в організації життєдіяльності дошкільника», «Інноваційні форми роботи з художньо-естетичного виховання»);
- портфоліо досягнень (містить кращі роботи, наробки, свідоцтва ефективної діяльності);
- рефлексивний портфоліо (містить матеріали й оцінку (самооцінку) досягнення цілей, особливостей якості роботи з різними джерелами інформації, роздумів, відчуттів, сприймань);
- проблемно-орієнтований портфоліо (містить матеріали, що відображають цілі, процес і результат вирішення проблеми);
- портфоліо представницький (готується як підтвердження майстерності за окремими напрямками самоосвіти; містить кращі закінчені роботи, фото, відеозаписи, матеріали на електронних носіях. Обов'язковим є письмовий аналіз) [1, с. 12–13].

Яким би не був портфоліо за видом, це – сукупність матеріалів, структурованих певним чином. Великі блоки – розділи, в яких виділяють рубрики, кількість і тематика яких визначаються конкретними умовами. Класичний портфоліо складається з розділів: «Автопортрет» («Професійний портрет»), «Колектор», «Робочі матеріали», «Досягнення». Молодим педагогам рекомендується розпочати зі створення портфоліо документації («робоче» портфоліо). Він демонструє професійний розвиток і зростання спеціаліста, містить усі матеріали, починаючи від теми самоосвіти до практичного застосування і результату. Названий вид портфоліо може містити і слабкі роботи.

Отже, форма надання матеріалів у розділах вільна, у цьому підході відбивається суб'єктний характер роботи з портфоліо. В ЗДО традиційно використовується така структура портфоліо:

1. Офіційні документи (урядові нагороди, грамоти, подяки, дипломи лауреата та учасника конкурсів, сертифікати).
2. Відомості про підвищення кваліфікації та професійну підготовку (систематичність підвищення кваліфікації, участь у засіданні методичних об'єднань, участь у роботі творчих груп тощо).
3. Робота педагога з узагальнення і поширення власного педагогічного досвіду (власні методичні розробки; наявність публікацій із проблем розвитку, виховання і навчання дітей; участь у проведенні майстер-класів, круглих столів, конференцій тощо; розробка і реалізація авторських програм і проектів).
4. Участь у професійних конкурсах (професійні конкурси у ЗДО, районні, міські, всеукраїнські професійні конкурси).
5. Використання сучасних педагогічних технологій в освітньому процесі (назва технології, яку використовують, обґрунтування застосування, прогнозований результат).
6. Демонстрація позитивної динаміки досягнень дітей (порівняльний аналіз результатів діагностики рівня сформованості компетентності дітей у різних сферах життєдіяльності).
7. Робота з батьками (консультації; тематика батьківських зборів, конференцій тощо; спільні проекти батьків і вихователів щодо розвитку дітей).

8. Відгуки про професійну діяльність педагога та її результати (характеристика адміністрації; відгуки колег про проведені заходи; відгуки батьків про роботу педагога; самоаналіз власної педагогічної діяльності). Кожний вид портфоліо одночасно представляє собою форму, процес організації й технологію роботи педагога з методичними продуктами власної творчої, проектної, пізнавальної діяльності.

Отже, воно є одним із засобів формування професійної компетентності, в першу чергу – компетентності щодо вирішення проблем, які пов'язані з самоорганізацією, самореалізацією, самооцінкою.

Змістовий модуль №2.

Охорона праці та безпека життєдіяльності у закладах дошкільної освіти.

ЛЕКЦІЯ №1.

Тема: Інструктивні документи щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності педагогічного колективу, медичних, спеціальних, технічних працівників ЗДО всіх типів та форм власності, а також батьків дітей.

ПЛАН

1. Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти. Типове положення про службу охорони праці.
2. Закони України: «Про охорону дитинства», «Про охорону праці».
3. Санітарний регламент для ЗДО. Додатки до Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів

Література

1. Лохвицька Л. В. Програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку “Про себе треба знати, 155 про себе треба дбати” / Л. В. Лохвицька. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 120 с. 12
2. Лохвицька Л. В. Сім'я – берегиня здоров'я дитини: навчально-методичний посібник / Л. В. Лохвицька, Т. К. Андрющенко. – Вид. 2-ге, допрац. і дооповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 248 с.
3. Парціальна програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, про себе треба дбати» \ Лохвицька Л.В. (лист ІМЗО від 04.12.2018 №22.1/12-Г-1049).
4. Картотека ігор - Тиждень безпеки в ДНЗ (старший дошкільний вік). Матеріали з досвіду роботи 2011 р.
5. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page> (дата звернення: 12.08.16). — Назва з екрана.
6. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABprosvituBB.html> (дата звернення: 5.07.16). — Назва з екрана.
7. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14> (дата звернення: 5.07.16).

1. Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.

Положення про організацію роботи праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в ЗДО

Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Закону України «Про охорону праці», Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України

2. Це Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу дошкільного навчального закладу а також обов'язки керівника та посадових осіб щодо забезпечення безпечних та нешкідливих умов навчання, утримання і праці, запобігання травматизму.

3. Дошкільний заклад у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами з питань охорони праці, цим Положенням.

4. Організація роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі освіти покладається на керівника.

5. Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників закладів освіти проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці та Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України

6. Інструктажі з питань охорони праці із здобувачами освіти та працівниками закладу освіти проводяться відповідно до Типового положення. Інструктажі з питань безпеки життєдіяльності, які містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо, проводяться відповідно до Положення про навчання.

Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладі освіти

1. Керівник закладу освіти (завідувач):

- є відповідальним за створення безпечних умов освітнього процесу згідно із законодавством про охорону праці, цим Положенням; не дозволяє проведення освітнього процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов;
- відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює в закладі освіти службу охорони праці, безпеки життєдіяльності, яка безпосередньо підпорядковується йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці;
- призначає наказом осіб, відповідальних за стан охорони праці в закладі дошкільної освіти;
- затверджує посадові інструкції працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року оцінює технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти;
- уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;

- укладає колективний договір (угоду), що містить розділ з охорони праці, безпеки життєдіяльності, та забезпечує його виконання;
- забезпечує виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним(ою) договором (угодою), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації (представника профспілки);
- на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах у присутності завідувачки організовує звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору (угоди), видає накази, розпорядження з цих питань;
- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

Заступник керівника (вихователь-методист):

- організовує і контролює виконання заходів щодо створення безпечних і нешкідливих умов освітнього процесу;
- забезпечує впровадження відповідних вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності в освітній процес;
- контролює проведення улаштування і обладнання приміщень закладу, тощо;
- здійснює контроль за безпечним використанням навчального обладнання, тощо, що використовуються під час освітнього процесу, відповідно до типових переліків, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України;
- один раз на три роки організовує навчання і перевірку знань працівників закладу освіти з охорони праці, безпеки життєдіяльності, бере участь у складі комісії з перевірки знань;
- контролює проведення інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти, працівниками;
- забезпечує роботу щодо розроблення і періодичного перегляду (один раз на 5 років) інструкцій з охорони праці для працівників закладу освіти та інструкцій з безпеки під час проведення навчання для здобувачів освіти;
- забезпечує розроблення інструкцій з охорони праці для професій або видів робіт з підвищеною небезпекою, які переглядаються один раз на 3 роки відповідно до Положення про розробку інструкцій;

Педагог:

- є відповідальним за збереження життя і здоров'я здобувачів освіти під час освітнього процесу;
 - забезпечує проведення освітнього процесу, що регламентується законодавчими та нормативно-правовими актами з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- 3) організовує вивчення здобувачами освіти правил і норм з охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти під час освітнього процесу;
 - проводить профілактичну роботу серед здобувачів освіти щодо вимог особистої безпеки у побуті (дії у надзвичайних ситуаціях, дорожній рух, участь у масових заходах, перебування в громадських місцях, на об'єктах мережі торгівлі тощо);
 - при настанні під час освітнього процесу нещасного випадку вживає заходів, передбачених Положенням про порядок розслідування нещасних випадків.

Організація роботи з охорони праці під час адміністративно-господарської діяльності в закладі освіти

Завгосп:

- здійснює експлуатацію та догляд будівель, споруд і територій відповідно до законодавства з охорони праці;
 - забезпечує дотримання вимог правил охорони праці під час експлуатації виробничого, енергетичного, вентиляційного обладнання, машин, механізмів, парових і водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском;
 - контролює дотримання норм переміщення вантажів, санітарно-гігієнічного стану побутових і допоміжних приміщень, територій відповідно до законодавства з охорони праці;
 - забезпечує навчальні приміщення закладу освіти обладнанням та інвентарем відповідно до законодавства з охорони праці;
 - забезпечує здобувачів освіти та працівників закладу освіти спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з Положенням про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, організовує періодичні випробування діелектричних засобів захисту, а також облік, зберігання, видачу, прання, сушку, дезінфекцію та ремонт спецодягу;
 - організовує проведення замірів опору ізоляції електроустановок та електропроводки, заземлювальних пристроїв, водогрійних котлів, посудин, що працюють під тиском, аналізи повітря на вміст пилю, вимірювання освітленості, шуму і вібрації, радіаційний контроль у приміщеннях закладу освіти відповідно до нормативно-правових актів;
 - відповідно до Положення про розробку інструкцій розробляє і періодично переглядає інструкції з охорони праці під час виконання конкретних господарських робіт, узгоджує їх із службою охорони праці;
- 8) проводить інструктажі з охорони праці, забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з технічними працівниками;

Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності:

- Інструктажі з безпеки життєдіяльності проводяться із працівниками закладу освіти. Інструктажі містять питання охорони здоров'я, пожежної, радіаційної безпеки, цивільного захисту, безпеки дорожнього руху, реагування на надзвичайні ситуації, безпеки побуту тощо.
- При вступі на роботу з працівниками закладу проводиться вступний інструктаж. Програма вступного інструктажу розробляється в закладі освіти на основі орієнтовного переліку питань вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для працівників закладу освіти. Програма та порядок проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності затверджуються наказом керівника закладу освіти.
- Запис про вступний інструктаж робиться в окремому журналі обліку.
- Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться перед початком роботи співробітника закладу.

Загальні положення

Типове положення

1.1. Типове положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (далі – Типове положення) встановлює порядок навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, а також учнів, курсантів, слухачів та студентів навчальних закладів під час трудового і професійного навчання.

1.2. Типове положення спрямоване на реалізацію в Україні системи безперервного навчання з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

1.3. Вимоги Типового положення є обов'язковими для виконання усіма центральними, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, бюджетними установами та суб'єктами господарювання (далі - підприємства) незалежно від форми власності та видів діяльності.

2. Закони України: «Про охорону дитинства», «Про охорону праці».

Загальні положення

Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі терміни вживаються в такому значенні:

- дитина – особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом, застосовуваним до неї, вона не набуває прав повнолітньої раніше;
- дитинство – період розвитку людини до досягнення повноліття;
- забезпечення найкращих інтересів дитини – дії та рішення, що спрямовані на задоволення індивідуальних потреб дитини відповідно до її віку, статі, стану здоров'я, особливостей розвитку, життєвого досвіду, родинної, культурної та етнічної належності та враховують думку дитини, якщо вона досягла такого віку і рівня розвитку, що може її висловити;
- жорстоке поводження з дитиною – будь-які форми фізичного, психологічного, сексуального або економічного насильства над дитиною, зокрема домашнього насильства, а також будь-які незаконні угоди стосовно дитини, зокрема вербування, переміщення, переховування, передача або одержання дитини, вчинені з метою експлуатації, з використанням обману, шантажу чи уразливого стану дитини;
- охорона дитинства – система державних та громадських заходів, спрямованих на забезпечення повноцінного життя, всебічного виховання і розвитку дитини та захисту її прав;
- дитина-сирота – дитина, в якій померли чи загинули батьки;
- діти, позбавлені батьківського піклування – діти, які залишилися без піклування батьків у зв'язку з позбавленням їх батьківських прав, відібранням у батьків без позбавлення батьківських прав, визнанням батьків безвісно відсутніми або недієздатними, оголошенням їх померлими, відбуванням покарання в місцях позбавлення волі та перебуванням їх під вартою на час слідства, розшуком їх органами Національної поліції, пов'язаним з відсутністю відомостей про їх місцезнаходження, тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки, а також діти, розлучені із сім'єю, підкинуті діти, діти, батьки яких невідомі, діти, від яких відмовились батьки, діти, батьки яких не виконують своїх батьківських обов'язків з причин, які неможливо з'ясувати у зв'язку з перебуванням батьків на тимчасово окупованій території України або в районах проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, та безпритульні діти;
- неповна сім'я – сім'я, що складається з матері або батька і дитини (дітей);
- багатодітна сім'я - сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти – до закінчення закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років;
- прийомна сім'я – сім'я, яка добровільно взяла із закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, від 1 до 4 дітей на виховання та спільне проживання;
- дитячий будинок сімейного типу – окрема сім'я, яка створюється за бажанням подружжя або окремої особи, яка не перебуває у шлюбі, які беруть на виховання та спільне проживання не менш як 5 дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;
- контакт з дитиною – реалізація матір'ю, батьком, іншими членами сім'ї та родичами, у тому числі тими, з якими дитина не проживає, права на спілкування з дитиною, побачення зазначених осіб з дитиною, а також надання їм інформації про дитину або дитині про таких осіб, якщо це не суперечить інтересам дитини.

Стаття 2. Законодавство про охорону дитинства та його завдання.

Законодавство про охорону дитинства ґрунтується на Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, міжнародних договорах, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, і складається з цього Закону, а також інших нормативно-правових актів, що регулюють суспільні відносини у цій сфері.

Стаття 3. Основні принципи охорони дитинства.

Всі діти на території України, незалежно від раси, кольору шкіри, статі, мови, релігії, політичних або інших переконань, національного, етнічного або соціального походження, майнового стану, стану здоров'я та народження дітей і їх батьків (чи осіб, які їх замінюють) або будь-яких інших обставин, мають рівні права і свободи, визначені цим Законом та іншими нормативно-правовими актами.

Держава гарантує всім дітям рівний доступ до безоплатної правової допомоги, необхідної для забезпечення захисту їхніх прав, на підставах та в порядку, встановлених законом, що регулює надання безоплатної правової допомоги.

У разі якщо вік особи не встановлено, але є підстави вважати, що особа є дитиною, до встановлення віку такої особи їй надається захист, передбачений для дитини згідно з цим Законом та іншими актами законодавства.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЗАКОНУ «ПРО ОХОРОНУ ПРАЦІ»

Стаття 1. Визначення понять і термінів

Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності.

Роботодавець – власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган, незалежно від форм власності, виду діяльності, господарювання, і фізична особа, яка використовує найману працю.

Працівник – особа, яка працює на підприємстві, в організації, установі та виконує обов'язки або функції згідно з трудовим договором (контрактом).

Стаття 2. Сфера дії Закону.

Дія цього Закону поширюється на всіх юридичних та фізичних осіб, які відповідно до законодавства використовують найману працю, та на всіх працюючих.

Охорона праці гіг-спеціалістів, які уклали гіг-контракти з резидентом Дія Сіті, регулюється Законом України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні», затвердженими з урахуванням його положень внутрішніми документами резидента Дія Сіті та укладеними з гіг-спеціалістами гіг-контрактами.

Стаття 3. Законодавство про охорону праці.

Законодавство про охорону праці складається з цього Закону, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші норми, ніж ті, що передбачені законодавством України про охорону праці, застосовуються норми міжнародного договору.

3. Санітарний регламент для ЗДО. Додатки до Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів.

Санітарний регламент для дошкільних навчальних закладів

I. Загальні положення

1. Цей санітарний регламент (далі – Регламент) визначає санітарно-епідеміологічні вимоги до дошкільних навчальних закладів усіх форм власності (створених у тому числі в житлових та нежитлових приміщеннях), виконання яких дозволяє створити нешкідливі умови розвитку, виховання, навчання дітей, режим роботи, умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я дітей.

2. Використання території, будівель, приміщень, споруд, обладнання дошкільних навчальних закладів іншими юридичними та фізичними особами з метою, що не пов'язана з навчально-виховним процесом та життєдіяльністю дітей, забороняється.

3. Виробники та/або постачальники харчових продуктів, питної води (у тому числі фасованої), нового ігрового і спортивного/фізкультурного обладнання, меблів, засобів навчання, комп'ютерної техніки, іграшок (ігор), поліграфічної продукції, предметів дитячої гігієни, мийних та дезінфекційних засобів повинні інформувати про ризики, які може становити ця продукція, або їх відсутність.

4. Засновник (власник) та керівник дошкільного навчального закладу є відповідальними за дотримання вимог цього Регламенту.

5. З метою створення умов для впровадження інклюзивної форми освіти будинки та споруди дошкільних навчальних закладів або будинки та споруди, у яких вони розміщені, повинні відповідати положенням ДБН В.2.2-13-2003 «Будинки і споруди. Спортивні та фізкультурно-оздоровчі споруди»; ДБН В.2.2-3-97 «Будинки і споруди. Будинки та споруди навчальних закладів»; ДБН В.2.2-17:2006 «Будинки і споруди. Доступність будинків і споруд для маломобільних груп населення».

ЛЕКЦІЯ №2

Тема: Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладах освіти.

ПЛАН

1. Інструктивно-методичні рекомендації.

2. Інструкції з охорони праці для працівників. Завдання керівника закладу освіти з питань охорони праці).

Література

1. Лохвицька Л. В. Програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, 155 про себе треба дбати» / Л. В. Лохвицька. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 120 с. 12
2. Лохвицька Л. В. Сім'я – берегиня здоров'я дитини: навчально-методичний посібник / Л. В. Лохвицька, Т. К. Андрущенко. – Вид. 2-ге, допрац. і дооповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 248 с.
3. Парціальна програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, про себе треба дбати» \ Лохвицька Л.В. (лист ІМЗО від 04.12.2018 №22.1/12-Г-1049).
4. Картотека ігор - Тиждень безпеки в ДНЗ (старший дошкільний вік). Матеріали з досвіду роботи 2011 р.
5. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page> (дата звернення: 12.08.16). — Назва з екрана.
6. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov>.

ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABpro-osvituBB.html (дата звернення: 5.07.16). — Назва з екрана.

7. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14> (дата звернення: 5.07.16).

1. Інструктивно-методичні рекомендації.

II. Санітарно-гігієнічні вимоги до улаштування території

1. Обладнання території дошкільного навчального закладу (груп) повинно бути справним. Територія повинна бути освітлена відповідно до діючих норм (не менше 10 лк на рівні землі в темну пору доби).

2. Для озеленення території дошкільних навчальних закладів забороняється використовувати дерева, кущі, рослини з колючками (біла акація, глід, шипшина тощо), отруйними плодами та рослини згідно з Переліком рослин, дерев, кущів з колючками, отруйними плодами, наведеним у додатку 1 до Регламенту.

3. Пісочниці на групових майданчиках повинні бути огорожені бортиками. На ніч пісочниці необхідно закривати.

Заміна піску проводиться не рідше одного разу на рік. Щоденно перед грою пісок перемішується і злегка зволожується, перекопується. У міру забруднення пісок замінюється на чистий.

У теплу пору року, з квітня по жовтень, 2 рази впродовж всього періоду засновник (власник) організовує лабораторні дослідження піску на наявність яєць гельмінтів.

4. Для загартовування дітей та організації ігор з водою допускається організовувати облаштування плескальних басейнів глибиною 0,25 м (з підводом водопровідної води та відводом стічних вод до каналізації).

У плескальних басейнах вода замінюється кожного дня. Басейн після спускання води миється проточною водою, а 1 раз на тиждень – з використанням мийних і дезінфекційних засобів.

5. На території дошкільного навчального закладу допускається обладнання теплиці та вольєра для тварин, які розташовуються на відстані не менше 25 м від будівлі дошкільного навчального закладу та найближчих житлових будинків.

У дошкільних навчальних закладах можливе обладнання ділянки для рослин, зокрема овочевих і плодово-ягідних культур. Застосування пестицидів та агрохімікатів у дошкільних навчальних закладах, у тому числі на земельній ділянці, забороняється.

6. Санітарне очищення території дошкільних навчальних закладів повинно здійснюватись згідно з вимогами Державних санітарних норм та правил утримання територій населених місць, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 17 березня 2011 року № 145, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 05 квітня 2011 року за № 457/19195.

Територія підлягає прибиранню 2 рази на день, у тому числі вранці за 1-2 години до приходу дітей, та у разі забруднення (за умови відсутності дітей на ігрових майданчиках). Влітку прибирання необхідно супроводжувати поливом зі шланга (2 рази на день) і миттям підлоги тінювих навісів. Восени проводиться очищення території від листя, сухої трави, взимку – від снігу та криги. У дошкільному навчальному закладі спалювання сміття і листя заборонено. Взимку і навесні, за відсутності дітей, з даху будівлі необхідно збивати бурульки та у разі очевидної небезпеки зсуву згрібати сніг. У разі неможливості термінової ліквідації загрози небезпечні місця огорожуються та вживаються заходи щодо недопущення до них дітей.

III. Гігієнічні вимоги до будівель та приміщень дошкільних навчальних закладів

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

Забороняється винесення групових майданчиків на дахи дошкільних навчальних закладів або будівель, до яких вони добудовані.

При розміщенні дошкільного навчального закладу на радононебезпечних ділянках на першому поверсі можуть розташовуватися службово-побутові, медичні приміщення, харчоблок, пральня тощо. Недоцільним є розміщення приміщень для дітей на першому поверсі. При цьому необхідно посилювати герметизацію перекриття над підвалом.

2. Бажано обладнання будівель дошкільних навчальних закладів окремими входами: загальним; для раннього віку; дошкільного віку; для харчоблоку, ізолятора, пральні.

3. Групові осередки для дітей раннього віку доцільно розташовувати на першому поверсі та забезпечувати окремими входами. У приймальні першої групи раннього віку (від 1-го до 2-х років) виділяється за потреби місце для роздягання батьків і місце для грудного годування дітей матерями.

4. У туалетних приміщеннях недоцільно улаштовувати сходи, пороги або будь-які перепади рівнів підлоги. Ванно-душову кімнату у групах цілодобового перебування дітей у дошкільних навчальних закладах та у дитячих будинках необхідно відокремлювати вологонепроникною перегородкою в окреме приміщення. Бажана наявність окремих туалетних приміщень для хлопчиків та дівчат.

5. У дошкільних навчальних закладах допускається додаткове обладнання стоматологічного кабінету, фітокімнати, кабінету лікувальної фізкультури. Перелік оснащення медичного кабінету дошкільного навчального закладу затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 30 серпня 2005 року № 432/496, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 вересня 2005 року за № 1091/11371.

VI. Повітряно-тепловий режим

1. Оптимальною температурою у групових осередках дошкільних навчальних закладів є +19-23 °С. У приміщеннях басейну – +29-30 °С. У залах для занять музикою та фізичною культурою +18-19 °С. У теплих переходах – не менше +15 °С.

У приміщеннях, що займають кутове положення або знаходяться в торці будівлі дошкільного навчального закладу, температура повітря повинна бути не менше +21 °С.

Кімнатні термометри мають бути розміщені на внутрішній поверхні кожного приміщення, де перебувають діти, на рівні 0,8-1,2 м від підлоги залежно від зросту дітей.

2. Природна вентиляція приміщень дошкільних навчальних закладів здійснюється через вентиляційні канали. Окремі системи вентиляції повинні бути в харчоблоці, ізоляторі, роздягальнях, туалетних кімнатах.

За відсутності дітей приміщення дошкільних навчальних закладів повинні періодично провітрюватися. Ефективним є наскрізне або кутове провітрювання. Забороняється провітрювання через туалетні кімнати. Тривалість провітрювання залежить від температури зовнішнього повітря, напрямку вітру та ефективності роботи опалювальної системи. Наскрізне провітрювання має проводитися кожні 1,5-2 години з тривалістю не менше 10 хвилин. У спальнях наскрізне провітрювання здійснюється до та після сну дітей.

3. У холодну пору року провітрювання повинно бути закінчене не пізніше ніж за 30 хвилин до приходу дітей із занять або з прогулянки і за 30 хвилин до сну. Під час сну може бути забезпечено доступ свіжого повітря з одного боку приміщення, але за 30 хвилин до підйому дітей його припиняють. Після короточасних провітрювань допускається зниження температури повітря у групових осередках до +19 °С для дітей 4-5 років і до +18 °С для дітей старше 5 років.

У теплу пору року в приміщеннях із постійним перебуванням дітей забезпечується широкий доступ свіжого повітря, а саме через односторонню аерацію приміщень у присутності дітей. Денний і нічний сон має бути при відкритих вікнах, фрамугах, кватирках за відсутності протягів.

4. Відносна вологість повітря в приміщеннях, де перебувають діти, повинна бути в межах 40-60 %.

5. При вході до дошкільного навчального закладу необхідно розмішувати термометр для контролю за температурою повітря на вулиці. Прогулянки на відкритому повітрі повинні проводитися не рідше 2 разів на день. Оптимальний час перебування на відкритому повітрі - 3,5-4 години на день з достатньою руховою активністю. Основними причинами скорочення тривалості перебування на свіжому повітрі є погіршення самопочуття, порушення стану здоров'я дітей, ускладнення метеоумов.

6. Прогулянки на вулиці дозволяється проводити при температурі повітря не нижче -16 °С.

7. Влітку під час прогулянок діти повинні мати головні убори. Для запобігання перегріванню на сонці частину прогулянки необхідно проводити в тіні дерев і під тінювими навісами. Прогулянки влітку за відсутності вітру бажано супроводжувати водними процедурами, іграми з водою з використанням плескальних басейнів, лійок, гідроіграшок.

VII. Санітарно-гігієнічні вимоги до утримання приміщень та обладнання

1. Обладнання основних приміщень дошкільного навчального закладу повинно відповідати зросту та віку дітей. Меблі повинні бути світлих тонів, матові, переважно без блиску.

Не дозволяється використовувати несправні меблі та обладнання. Матеріали для облицювання меблів повинні бути із низькою теплопровідністю, стійкими до дії теплої води, мийних та дезінфекційних засобів.

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

3. Для дітей раннього віку в 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 (огорожується бар'єром), де можуть встановлюватись гірки з драбинкою, інше безпечне розвиваюче обладнання.

Спеціальні столики для годування дітей віком 8-12 місяців (висота - 0,70-0,75 м, висота сидіння нижче від поверхні стола на 0,2 м) встановлюються неподалік від буфетної.

4. Меблі в групах підбираються відповідно до зросту (довжини тіла) дітей та повинні відповідати вимогам додатку 3 до Регламенту. У разі використання дитиною компенсаторних засобів (наприклад, інвалідної коляски) висота поверхні стола повинна бути вище ліктя опущеної руки дитини, що сидить у кріслі-колясці, на 2-4 см.

5. У групових приміщеннях вздовж вікон або стін дозволяється встановлювати столи для настільних ігор, безпечне фізкультурне обладнання.

У разі відсутності у закладі спортивної зали дозволяється у груповому (житловому) осередку облаштувати спортивний/фізкультурний куточок, де розміщується фізкультурне обладнання та інвентар.

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 організують 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.

Робоча поверхня столів повинна бути гладкою, матовою або з незначним блиском, у вигляді непрозорого покриття світлих тонів або покриття із збереженням

9. Кожне спальне місце забезпечується необхідними постільними речами, зокрема матрацом, подушкою, двома ковдрами (для холодного та теплого періоду року), трьома комплектами постільної білизни, двома чохлами на матрац, покривалом, мішком для постільної

білизни (при використанні розкладних ліжок), рушниками для обличчя та ніг. До комплекту постільної білизни входить підковдра.

Постільна білизна повинна бути промаркованою (з ногого краю).

Для дітей раннього віку і дітей з нейрогенним сечовим міхуром на ліжках передбачаються пелюшки (у тому числі вологопоглинаючі), використовують підгузки.

10. Заміна постільної білизни здійснюється при забрудненні, але не рідше одного разу на тиждень, за графіком заміни білизни (знаходиться у пральні).

23. У дошкільних навчальних закладах не дозволяється організація пунктів прокату та обміну ігор, іграшок та інвентарю.

24. Килими щодня підлягають чистці пілососом, один раз на місяць їх слід вибивати на вулиці і протирати вологою щіткою.

При лікуванні дітей від ентеробіозу необхідно вилучати: килими (після камерної обробки); м'яконабивні іграшки (після обробки бактерицидними лампами).

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

26. За епідемічними показаннями в дошкільному навчальному закладі повинна проводитись дезінсекція і дератизація (за відсутності дітей).

IX. Вимоги до організації харчування

1. Харчування дітей здійснюється відповідно до норм харчування у навчальних та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 року № 1591.

2. Засновники (власники) та керівники дошкільних навчальних закладів є відповідальними за організацію харчування дітей у дошкільних навчальних закладах відповідно до Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2005 року № 242/329, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 15 червня 2005 року за № 661/10941.

3. З метою підвищення якості та ефективності організації харчування у дошкільних навчальних закладах засновники (власники) та керівники цих закладів повинні забезпечити виконання Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України від 17 квітня 2006 року № 298/227, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 05 травня 2006 року за № 523/12397.

4. Виробники, постачальники продуктів харчування відповідають за якість та безпечність продуктів та сировини, яку постачають у дошкільні навчальні заклади. Засновники (власники) та керівники дошкільного навчального закладу мають зобов'язання перед батьками (опікунами) дітей про те, що будь-яка їжа, яка запропонована дітям, є безпечною, корисною та приготовленою в закладі з дотриманням вимог чинного законодавства.

Медичний персонал дошкільного навчального закладу одночасно з керівництвом закладу повинні здійснювати постійний контроль за організацією харчування, у тому числі за умовами і строками зберігання продуктів харчування та їх реалізації, технологією приготування страв, дотриманням норм харчування тощо.

5. За відсутності харчоблоку у дошкільному навчальному закладі допускається постачання готової продукції операторами ринку харчових продуктів за умови впровадження постійно діючих процедур, заснованих на принципах системи аналізу небезпечних факторів та контролю у критичних точках (НАССР), та дотримання вимог Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів».

2. Інструкції з охорони праці для працівників. Завдання керівника закладу освіти з питань охорони праці.

Х. Санітарно-гігієнічні вимоги до особистої гігієни персоналу

1. Персонал дошкільного навчального закладу повинен бути охайно одягненим та перебувати у приміщеннях закладу в змінному взутті.

Працівникам дошкільного навчального закладу необхідно мати промаркований санітарний одяг для робіт, що пов'язані з організацією харчування, та промаркований спеціальний одяг для прибирання приміщень.

У санітарному одязі забороняється: виконувати роботи з прибирання приміщень; заходити та перебувати в туалеті; виходити на вулицю; знаходитись у цьому одязі в інших приміщеннях, поза місцем харчування дітей. Перед відвідуванням туалету санітарний одяг необхідно залишати на вішалці поруч із дверима туалету. Після відвідування туалету персонал повинен обов'язково мити руки, а працівники харчоблоку після миття рук повинні проводити їх дезінфекцію препаратами, дозволеними до використання.

Спеціальний одяг для прибирання приміщень групових (житлових) осередків і туалетів необхідно маркувати, використовувати за призначенням і зберігати окремо, так само, як інвентар для прибирання (відра, швабри, серветки).

Заміна санітарного та спеціального одягу здійснюється у міру забруднення.

ЛЕКЦІЯ №3

Тема: Організація роботи та дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти. Санітарно-гігієнічні вимоги.

ПЛАН

1. Організація роботи, дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти
2. Санітарно-гігієнічні вимоги до організації фізичного виховання.
3. Санітарно-гігієнічні вимоги до особистої гігієни дітей.

Література

1. Лохвицька Л. В. Програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, 155 про себе треба дбати» / Л. В. Лохвицька. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 120 с. 12
2. Лохвицька Л. В. Сім'я – берегиня здоров'я дитини: навчально-методичний посібник / Л. В. Лохвицька, Т. К. Андрущенко. – Вид. 2-ге, допрац. і доповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 248 с.
3. Парціальна програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, про себе треба дбати» \ Лохвицька Л.В. (лист ІМЗО від 04.12.2018 №22.1/12-Г-1049).
4. Картотека ігор - Тиждень безпеки в ДНЗ (старший дошкільний вік). Матеріали з досвіду роботи 2011 р.
5. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page> (дата звернення: 12.08.16). — Назва з екрана.
6. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABpro-osvituBB.html> (дата звернення: 5.07.16). — Назва з екрана.
7. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. —

1. Організація роботи, дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти.

XI. Вимоги до медичного обслуговування, оцінки стану здоров'я дітей

1. Медичне обслуговування дітей здійснюється медичною сестрою або лікарем-педіатром, посади яких входять до штату дошкільного навчального закладу відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти і науки України від 30 серпня 2005 року № 432/496 «Про удосконалення організації медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 вересня 2005 року за № 1090/11370.

2. Перед зарахуванням дитини до дошкільного навчального закладу у закладі охорони здоров'я за місцем спостереження дитини повинні бути проведені заходи з її підготовки до перебування в організованому дитячому колективі, а саме: проведення оцінки стану фізичного та психічного розвитку, медичне обстеження спеціалістами, визначеними у формі первинної облікової документації № 026/о «Медична карта дитини (для дошкільного та загальноосвітнього навчальних закладів)» (далі – форма 026/о), затвердженій наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29 травня 2013 року № 435, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 червня 2013 року за № 990/23522, та за показаннями іншими спеціалістами. За необхідності – санація ротової порожнини та носоглотки, корекція порушення зору, оздоровчі, диспансерні та інші необхідні заходи.

При прийманні дитини до дошкільного навчального закладу обов'язково подається медична довідка про стан здоров'я дитини, яка заповнюється лікарем центру первинної медико-санітарної допомоги на кожну дитину у присутності батьків за формою № 026/о з висновком лікаря про те, що дитина може відвідувати дошкільний навчальний заклад.

Питання про відвідування дошкільного навчального закладу дітьми, батьки яких відмовляються від щеплень, вирішується лікарсько-консультативною комісією при закладі охорони здоров'я.

При переведенні дитини з одного до іншого дошкільного навчального закладу медичним працівником закладу, який дитина відвідувала, лікарем загальної практики – сімейної медицини або педіатром за місцем розташування дошкільного закладу надається виписка з медичної документації дитини за формою первинної облікової документації № 027/о «Виписка із медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого», затвердженою наказом МОЗ України від 14 лютого 2012 року № 110, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 квітня 2012 року за № 661/20974.

3. Для дітей, які поступили в дошкільні навчальні заклади, форма № 026/о заповнюється на підставі виписки із форми первинної облікової документації № 112/о «Історія розвитку дитини», затвердженої наказом Міністерства охорони здоров'я України від 27 грудня 1999 року № 302, лікарями-педіатрами або лікарями загальної практики - сімейними лікарями.

Усі інші записи у формі № 026/о роблять медичні працівники дошкільних навчальних закладів при проведенні поточних, періодичних оглядів та протиепідеміологічних заходів.

4. При зарахуванні дитини до дошкільного навчального закладу лікарем-педіатром або медичною сестрою закладу за потреби збирається додаткова інформація стосовно кожної дитини, зокрема щодо особливостей її розвитку та поведінки, проводиться аналіз стану здоров'я дитини та спільно з вихователем групи та батьками дитини надаються індивідуальні рекомендації щодо розпорядку дня, харчування та проведення оздоровчих заходів.

Медичний персонал дошкільного навчального закладу веде звітно-облікову медичну документацію.

5. Щоденні медичні огляди дітей здійснюються медичним персоналом дошкільного навчального закладу. У разі виявлення ознак інфекційної хвороби дитину ізолюють від здорових дітей. За показами дитині надають невідкладну медичну допомогу. Залежно від стану дитину залишають у ізоляторі до приходу батьків або викликають швидку/невідкладну медичну допомогу для медичного огляду дитини та можливої госпіталізації. До закладу охорони здоров'я, за яким закріплений дошкільний навчальний заклад, негайно направляється екстрене повідомлення про інфекційне захворювання, харчове отруєння, незвичайну реакцію на щеплення тощо.

При ускладненні епідемічної ситуації в дошкільному навчальному закладі (окремих групах) необхідно проводити обмежувальні протиепідемічні заходи, у тому числі вимірювання температури дітей 2 рази на день та щоденну дезінфекцію приміщень.

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.

9. Медична сестра дошкільного навчального закладу повинна здійснювати контроль за розпорядком дня та навчання, навчальним навантаженням відповідно до віку дитини, руховим режимом дітей, оздоровчими заходами, фізичним вихованням, включаючи загартовування, а також щодня здійснювати контроль спалахів гострих кишкових інфекцій, харчових та інших отруєнь тощо.

10. Медична сестра дошкільного навчального закладу повинна бути ознайомена з особливостями перебігу хронічних хвороб у дітей, які відвідують цей заклад, щоб надати відповідну невідкладну медичну допомогу у разі необхідності.

XII. Вимоги до розпорядку дня і навчання, організації життєдіяльності, рухової активності дітей

1. Ранкове приймання дитини до дошкільного навчального закладу щодня повинен проводити вихователь групи. Здійснюється обов'язкове опитування батьків або осіб, які їх замінюють, стосовно стану здоров'я дитини та візуально визначається стан здоров'я (шкірні покрови, нежить тощо). За потреби проводиться термометрія та огляд зівя. Вихованцям груп з цілодобовим перебуванням і дітям карантинних груп проводяться термометрія та огляд зівя. До використання чисті шпатель та термометри повинні зберігатись у чистому сухому промаркованому посуді («чисті термометри», «чисті шпатель»). Після використання їх збирають у посуд з маркуванням «для дезінфекції термометрів», «для обробки шпатель».

2. Діти з ознаками інфекційного захворювання до дошкільного навчального закладу не приймаються. Після перенесеного інфекційного захворювання приймання дітей до дошкільного навчального закладу дозволяється за наявності медичної довідки закладу охорони здоров'я, в якому дитина перебуває під медичним наглядом. У довідці лікарем-педіатром або лікарем загальної практики - сімейним лікарем вказуються рекомендації щодо індивідуальних особливостей режиму дитини-реконвалесцента на перші 10-14 днів.

Діти після тимчасової відсутності у дошкільному навчальному закладі з інших причин приймаються без медичних довідок за умови відсутності явних ознак захворювання.

3. Персонал дошкільного навчального закладу зобов'язаний здійснювати санітарно-протиепідемічні заходи щодо попередження занесення інфекційних хвороб у організований дитячий колектив, а у випадку їх занесення - заходи щодо запобігання розповсюдженню інфекції. У дошкільному навчальному закладі доцільно дотримуватись групової ізоляції (на території, у будівлі).

Працівники дошкільних навчальних закладів зобов'язані вести спостереження за станом здоров'я дітей, а в разі виявлення ознак інфекційної хвороби - повідомляти медичного працівника. Щодня у дітей раннього віку повинен контролюватись характер випорожнень, у

випадку діареї невідкладно інформуються медичний персонал дошкільного навчального закладу та батьки дитини.

4. Розпорядок дня вікових груп має відповідати гігієнічним нормам щодо тривалості сну, занять різними видами діяльності та відпочинку, у тому числі організації навчальних занять, перебування на свіжому повітрі, рухової активності, кратності приймання їжі тощо.

5. Загальна тривалість сну для дітей дошкільного віку - 12-12,5 години, з яких 2-2,5 години відводиться на денний сон. Для дітей від 1 до 1,5 року денний сон організують два рази на день загальною тривалістю 3,5 години. Для дітей віком від 1,5 року і старше організують однократний денний сон тривалістю до 3-х годин.

6. У розпорядку дня дітей дошкільного віку не менше 4-х годин відводиться на діяльність, не пов'язану з навчальним навантаженням.

7. З метою запобігання навчальному перевантаженню дітей раннього та дошкільного віку необхідно дотримуватись Гранично допустимого навчального навантаження на дитину у дошкільних навчальних закладах різних типів та форм власності, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 квітня 2015 року № 446, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 травня 2015 року за № 520/26965.

8. Заняття з використанням комп'ютерів дозволяється проводити для дітей старшого дошкільного віку два рази на тиждень (не більше одного разу протягом дня). Безперервна тривалість роботи з комп'ютером не повинна перевищувати 10 хвилин. Заняття проводяться у формі спеціальних вправ, ігор дидактичного характеру. Після занять з дітьми проводять зорову гімнастику. Для дітей з хронічними захворюваннями; дітей, що часто хворіють; після перенесених захворювань (протягом 2 тижнів); дітей з порушеннями зору тривалість занять з комп'ютером зменшується до 5-7 хвилин.

2. Санітарно-гігієнічні вимоги до організації фізичного виховання.

ХІІІ. Санітарно-гігієнічні вимоги до організації фізичного виховання

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 роки - 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.

2. Організоване навчання у формі фізкультурних занять проводиться з 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.

Оцінку ефективності фізкультурних занять проводять за показниками структури і змісту заняття, моторної щільності, динаміки частоти серцевих скорочень (пульсу), часу відновлення пульсу після заняття.

Структура фізкультурного заняття передбачає чотири обов'язкові послідовні частини: вступна, підготовча (розминка), основна, заключна. Зміст заняття, крім основної теми за навчальним планом, повинен передбачати спеціальні вправи для профілактики порушень постави і плоскостопості, вправи на розвиток координації рухів та рівноваги. З цією метою необхідно широко застосовувати гімнастичні палиці, м'ячі різного розміру (у тому числі тенісні,

набивні, фітболи), гімнастичні лави, драбини тощо. У заключній частині виконуються релаксаційні вправи на відновлення гемодинаміки та зняття набутої під час заняття компресії структур хребта.

3. Загартовування дітей залежить від стану здоров'я, сезону року, температури повітря в 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.

3. Санітарно-гігієнічні вимоги до особистої гігієни дітей.

VIII. Санітарно-гігієнічні вимоги до утримання басейнів

1. У складі дошкільного навчального закладу на першому поверсі в окремому блоці допускається будівництво басейну.

Глибина басейну повинна бути від 0,6 до 0,8 м. Внутрішня поверхня дна та стін ванни повинна бути гладенькою, неслизькою.

По периметру ванни басейну передбачається обхідна доріжка. У місцях виходу з душової на обхідну доріжку повинен бути передбачений прохідний душ для ніг з безперервним потоком свіжої теплої води.

2. Ванну басейну необхідно заповнювати питною водою, що відповідає вимогам ДСанПіН 2.2.4-171-10. Температуру води у ванні необхідно підтримувати на рівні +28-30 °С, а температуру повітря в залі з ванною – на 1-2 °С вищою від температури води.

3. До купання у басейні допускаються діти з довідками від лікаря щодо стану їх здоров'я, а також результатами обстеження на наявність гельмінтів (гострики тощо).

Перед купанням кожна дитина повинна бути оглянута медичним працівником із відміткою результатів огляду у відповідному журналі (термометрія, огляд зів, шкірних покривів) під особистий підпис щодо допуску дитини до купання.

Купання дозволяється не раніше години після вживання їжі.

4. Вхід до зали з ванною дозволяється після відвідування дітьми туалету та прийняття душу (окремо для хлопчиків і дівчат). Гарячий душ діти повинні приймати без плавків з використанням мила і мочалок. Через прохідний душ для ніг із безперервним потоком свіжої води дозволяється виходити на обхідну доріжку біля ванни басейну. Діти повинні мати індивідуальні мочалку, плавки, рушник, шапочку, тапочки. Також на групу дітей дозволяється видавати комплект рушників для одноразового використання (після заняття комплект здають до пральні).

Наповнюваність груп для купання повинна бути для вихованців раннього віку 2-4 дитини, для вихованців дошкільного - 10 дітей. Під час купання інструктор повинен перебувати у воді разом з дітьми. Для сушіння волосся в кожній роздягальні повинні бути стаціонарні електрорушники чи побутові фени.

5. Воду у ванні басейну з частковою рециркуляцією необхідно знезаражувати.

Перед дезінфекцією ванну басейну необхідно почистити щітками та промити мильно-содовим розчином з наступним ополіскуванням гарячою водою зі шланга. Для дезінфекції ванни повинен використовуватися дозволений дезінфекційний засіб. Після дезінфекції засіб, що використовувався, ретельно змивають зі шланга значною кількістю води.

ЛЕКЦІЯ №4

Тема: Безпека педагогів та дошкільників під час

навчально-виховного періоду.

ПЛАН

1. Безпека педагогів та дошкільників під час літньо-оздоровчого періоду.
2. Інструкція для батьків з охорони життя та здоров'я дітей на літній період.

Література

1. Лохвицька Л. В. Програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, 155 про себе треба дбати» / Л. В. Лохвицька. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 120 с. 12
2. Лохвицька Л. В. Сім'я – берегиня здоров'я дитини: навчально-методичний посібник / Л. В. Лохвицька, Т. К. Андрющенко. – Вид. 2-ге, допрац. і дооповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 248 с.
3. Парціальна програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, про себе треба дбати» \ Лохвицька Л.В. (лист ІМЗО від 04.12.2018 №22.1/12-Г-1049).
4. Картотека ігор - Тиждень безпеки в ДНЗ (старший дошкільний вік). Матеріали з досвіду роботи 2011 р.
5. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page> (дата звернення: 12.08.16). — Назва з екрана.
6. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABprosvituBB.html> (дата звернення: 5.07.16). — Назва з екрана.
7. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14> (дата звернення: 5.07.16).

1. Безпека педагогів та дошкільників під час літньо-оздоровчого періоду.

За останні роки, як свідчить статистика, загальний стан здоров'я дітей погіршився: збільшилася кількість дітей дошкільного віку з хронічними захворюваннями, хворобами дихальної, ендокринної систем, опорно-рухового апарату, органів травлення. Тому питання оздоровчої роботи з дітьми в закладі дошкільної освіти є дуже актуальне.

Улітку роботу з дітьми в закладі дошкільної освіти прийнято називати оздоровчою. Цим визначають її основну мету і завдання. Успіх оздоровчої роботи визначається перш за все тим, наскільки своєчасно і професійно підготувався до неї колектив закладу дошкільної освіти.

Організуючи оздоровчу роботу, слід консолідувати дії педагогічних та медичних працівників задля досягнення єдиної мети – зміцнення здоров'я дітей. Під час організації оздоровчо-виховної роботи з дітьми педагогічні працівники та медичний персонал нашого дошкільного навчального закладу дотримуються трьох принципів, а саме:

- комплексність оздоровчо-виховних заходів;
- системність і послідовність в оздоровленні дітей протягом визначеного періоду;
- наступність у роботі медичних та педагогічних працівників щодо оздоровлення дітей і контролю за станом їхнього здоров'я.

Важливою складовою цього процесу також є просвітницька робота з батьками, оскільки вони мають знати основні режимні моменти, до яких дитина звикла під час відвідування дошкільного навчального закладу, і дотримуватися їх у дома.

Літо є найбільш сприятливим періодом для укріплення здоров'я, загартування та всебічного розвитку дітей. Для забезпечення успішного літнього відпочинку та оздоровлення дітей в умовах закладу дошкільної освіти необхідно визначити завдання роботи ЗДО на літо та провести відповідну підготовчу роботу, яка передбачає:

- поповнення, поновлення матеріалів на теми «Поради лікаря Нехворійка», «Рекомендації для дбайливих батьків», «Загартування дітей влітку», «На допомогу вихователям: працюємо влітку» тощо;
- забезпечення груп дидактичними іграми для занять з дітьми на вулиці;
- забезпечення груп іграшками для ігор з вітром, піском, водою;
- інструктаж з питань безпеки життєдіяльності дітей, пожежної безпеки, охорони праці працівників закладу;
- поновлення та фарбування обладнання на ігрових і спортивному майданчиках;
- заміна або завезення піску в пісочниці.

Згідно до визначених завдань роботи дошкільного закладу на літній оздоровчий період, необхідно скласти та своєчасно погодити в СЕС і управлінні (відділі) освіти план роботи ЗДО на літній період, який схвалюється педагогічною радою закладу й затверджується наказом директора/завідуючого ЗДО. У плані роботи дошкільного навчального закладу висвітлюються:

- робота методичного кабінету (проведення консультацій, практикумів, підвищення фахової майстерності педагогічних працівників, тематичні виставки методичної літератури, розробка примірного тематичного планування роботи з дітьми та ін.);
- організаційно-педагогічні заходи (підготовка та проведення свят, розваг, днів і тижнів здоров'я; участь у міських заходах);
- робота з охорони життєдіяльності дітей; - аналіз та контроль ходу літнього оздоровлення;
- співпраця з батьками вихованців;
- робота медичного кабінету (медико-профілактичні, оздоровчі заходи);
- санітарно-просвітницька робота; бесіди з батьками; випуск санітарних бюлетенів);
- адміністративно-господарська діяльність.

Послідовність та термін різних видів діяльності потрібно змінювати із врахуванням певних умов: погода, вік дітей та характер передуючої діяльності. Ранковий прийом дітей є найбільш сприятливим часом для введення дітей у загальний ритм життя дошкільного закладу, створення життєрадісного настрою. У ранковий час доцільно передбачити індивідуальну роботу, організацію ігрової діяльності, бесіди з невеликою групою дітей та окремими малюками, спостереження за об'єктами та явищами природи, трудових доручень (чергування), різноманітної самостійної діяльності.

Плануючи індивідуальну роботу з дітьми, необхідно вказати конкретні імена вихованців та її мету, матеріал (за потребою). Чергування дітей не фіксуються у плані щоденно (один раз на два-три дні, тиждень). Разом з тим, планується ведення нового виду чергування, ускладнення в обов'язках чергового або зміни умов чергування.

В ранкові години з дітьми організують навчально-пізнавальну діяльність (заняття):

- з фізичного розвитку – щоденно;
- з пізнавального розвитку природничий напрямок – 1 раз на тиждень; загально пізнавальний напрямок – 1 раз на тиждень;
- з художньо-естетичного розвитку музика – 1 раз на тиждень; малювання – 1 раз на тиждень;
- ліплення (або аплікація) – 1 раз на тиждень.

У ті дні, коли плануються екскурсія в природу чи пішохідний перехід заняття з фізкультури не проводиться. Протягом дня з дошкільниками організують:

- ігри (з правилами, творчі, з природними матеріалами);
- різні види праці;
- спостереження;

- забезпечують:
- самостійна художня діяльність (музична, образотворча, театралізована, конструктивна);
- самостійна пізнавальна діяльність;
- самостійна ігрова діяльність.

Також з дітьми проводиться різноманітна трудова діяльність:

- прибирання групової кімнати;
- ремонт книг, посібників, настільно-друкованих ігор;
- прання лялькової білизни, носовичків, стрічок;
- виготовлення іграшок-саморобок; - праця в природі.

Для організації плідної життєдіяльності дітей необхідно продумати не тільки умови для виникнення самодіяльності та розвитку сюжетно-рольових, творчих ігор, але й прийоми навчання дітей ігровим діям, мотивацію трудової діяльності тощо. У календарному плані вихователь визначає атрибути та іграшки, що потрібні для певної гри. Опосередковане керівництво такими іграми доцільно здійснювати шляхом читання художніх творів та бесід за їхнім змістом.

Оздоровчий вплив перебування на свіжому повітрі залежить від правильно організованої рухової активності дошкільників, яка в організованих формах діяльності повинна складати не менш ніж 50% всього об'єму добової рухової активності, а під час прогулянок за територію дошкільного навчального закладу – 35-40%. В цей час з ними проводять рухливі/ спортивні ігри та розваги, у яких беруть участь усі діти групи. Тому їм пропонуються вже знайомі ігри. Нові вводяться та розучуються на фізкультурних заняттях. Вихователю необхідно пам'ятати, що не примусова активна участь дітей у такій грі створює у них радісний настрій та забезпечує її педагогічний, оздоровчий ефект.

Організація питного режиму дітей

Відповідно до Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах, затвердженої наказом Міністерством освіти і науки України, Міністерством охорони здоров'я України ві 17.04.2006 року № 298/227, в дошкільному закладі забезпечено постійний питний режим альтернативною водою для забезпечення необхідного для здоров'я дитини водного балансу, враховуючи індивідуальні потреби кожної дитини.

2. Інструкція для батьків з охорони життя та здоров'я дітей на літній період.

1. Загальні положення:

- Дбайте про власну безпеку та безпеку своїх дітей.
- Не залишайте дітей без нагляду дорослих.
- Приводячи дітей до дошкільного закладу батьки повинні передавати дитину вихователю.
- Батьки повинні приводити дітей до дошкільного навчального закладу добре вимитими, підстриженими, з обрізаними нігтями, одягненими в чистий одяг.
- Батьки не повинні входити до групової кімнати без потреби.
- Забороняється доручати забирати дітей з дошкільного закладу братикам, сестричкам яким не виповнилося 14 років, стороннім особам без згоди та попередження батьків, особам в нетверезому стані.
- Одяг дитини в літній період повинен відповідати сезону та погоді.
- В літній період голова дитини повинна бути захищена панамомою (з натуральних матеріалів: бавовна, льон).

2. Безпека дорожнього руху:

- Дотримуйтесь правил дорожнього руху.
- Не дозволяйте дітям гратися біля проїжджої частини дороги.
- Якщо ви користуєтесь громадським транспортом, будьте уважні самі та вчить дітей правилам поведінки під час посадки та виходу з транспорту.

3. Безпека під час перебування на природі:

- Під час перебування на природі (у лісі, городі) разом з дітьми не збирайте і не вживайте незнайомих ягід, рослин, грибів.
 - Для походу на природу одяг добирайте таким чином, щоб максимально захистити від укусів комах, змій, кліщів.
 - Не залишайте дитину без нагляду біля водойм.
 - Регулюйте перебування дітей під сонцем, щоб запобігти опікам.
 - Не дозволяйте стрибати у воду в неперевічених місцях.
 - Дозуйте перебування дитини у воді, щоб організм не переохолоджувався.
 - Не дозволяйте запливати на глибину, використовуючи гумові іграшки, матрац.
4. Попередження дитячого травматизму під час відпочинку:
- Не залишайте дітей без нагляду.
 - Перевірте обладнання дитячого майданчика, що запевнитися у відсутності чинників, які можуть причинити травматизм.
 - Вчить дітей правилам користування гойдалкою, каруселлю.
 - Особливо уважно обстежити пісок, у ньому можуть залишитися гострі предмети або скло.
 - Огляньте територію будинку і перевірте відсутність відкритих підвалів, каналізаційних люків, ям, електрощитів.
 - Уникайте контакту дітей з незнайомими тваринами (собаками, котами).

**Методичні рекомендації
до практичної, самостійної та індивідуальної роботи студентів з курсу «Менеджмент у галузі дошкільної освіти»**

**Змістовий модуль №1.
Освітній менеджмент як галузь знань.
Практичне заняття №1**

Тема: Освітній менеджмент як галузь знань та сфера діяльності.

Мета: опрацювання зі студентами основних категорій та понять освітнього менеджменту.

План

1. Опитування за теоретичними питаннями.
2. Обговорення основних положень проблеми: розвиток освітньої сфери; об'єкт та предмет менеджменту освіти; функції менеджменту освіти.

Теоретичні питання:

1. Сутність і значення педагогічного менеджменту.
2. Історія становлення педагогічного менеджменту.
3. Характеристика основних системоутворюючих елементів педагогічного менеджменту.

Практичні завдання:

1. Законспекуйте основні поняття теми практичного заняття (освіта; менеджмент; технології менеджменту; системоутворюючі елементи педагогічного менеджменту; менеджер; управлінець).
2. Проаналізуйте сучасні концепції освітнього менеджменту (ЗДО) вітчизняної і зарубіжної (США; Німеччина) практики. Оцініть їх роль в управлінській діяльності освітніх закладів відповідно до сучасних вимог. Аргументуйте свою думку за допомогою прикладів.

Концепції освітнього менеджменту				
№ п/п	Концепції освітнього	Концепції освітнього	Концепції освітнього	Приклади

	менеджменту (ЗДО) вітчизняної практики (Україна)	менеджменту (ЗДО) зарубіжної практики (США)	менеджменту (ЗДО) зарубіжної практики (Німеччина)	

Завдання для самостійного опрацювання:

1. Опрацюйте теоретичні питання за текстом лекції.
2. Складіть картотеку е-посилань та науково-методичних джерел з освітнього менеджменту.

Методичні рекомендації:

Готуючись до практичного заняття, опрацюйте рекомендовану літературу з теми. Особливу увагу зверніть на наукову базу педагогічних та управлінських понять. Вивчіть термінологію з теми. Важливою умовою опрацювання цієї теми є визначення й аналіз основних характеристик критеріїв ефективності управлінської діяльності керівника закладу дошкільної освіти.

Література

1. Барабаш Ю. Г. Освітній менеджмент / Ю. Г. Барабаш, Р. М. Пріма, Ц.Й. Барабаш . Луцьк : Видавництво Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014 . 446 с.
2. Базовий компонент дошкільної освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>.
3. Гавриш Н. Концепція розвитку навчального закладу – запорука успіху. Організація роботи ДНЗ в контексті сучасної парадигми освіти // Дошкільне виховання.—2018. – №8. – С. 8 – 11.
4. Конституція України [Електронний ресурс] : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. : [станом на 15.03.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov>.
5. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с
6. Мармаза О.І. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.
7. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2015. –512 с.
8. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page>.
9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABpro-osvituBB.html>.
10. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>.

Практичне заняття №2

Тема: Діяльність менеджера в системі дошкільної освіти.

Мета: опрацювання зі студентами основних вимог діяльності менеджера в ЗДО.

ПЛАН

1. Опитування за теоретичними питаннями.

2. Обговорення основних положень проблеми: стратегічні завдання реформування управління освітою; самоосвіта педагога; структура процесу самовдосконалення; інструктивно-методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти.

Теоретичні питання:

1. Професійна компетентність менеджера в освіті.
2. Інструктивно-методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти.
3. Організація освітнього простору в закладах дошкільної освіти України. Напрями виховання у ЗДО та сучасні засоби їх реалізації.

Практичні завдання:

1. Проаналізуйте та запишіть основні положення документів за якими працюють заклади дошкільної освіти в Україні (Закон України «Про дошкільну освіту», Стандарт дошкільної освіти – Базовий компонент дошкільної освіти).
2. Розкрийте поняття «Статут ЗДО» та визначте його основні категорії.

Завдання для самостійного опрацювання:

1. Опрацюйте теоретичні питання за текстом лекції.
2. Запишіть до таблиці основні вимоги до організації освітньої діяльності у різних вікових групах у ЗДО.

№ п/п	Напрямки виховання	Форми роботи	Типи занять	Види занять	Тривалість занять: групи раннього віку; молодша вікова група; середня вікова група; старша вікова група.	Види самостійної діяльності дітей	Види ігрової діяльності

Методичні рекомендації:

Готуючись до практичного заняття, опрацюйте рекомендовану літературу з теми. Особливу увагу зверніть на зміст освітнього простору в закладах дошкільної освіти. Вивчіть термінологію з теми. Важливою умовою опрацювання цієї теми є визначення й аналіз нормативно-правової бази та інструктивно-методичних матеріалів в управлінській діяльності ЗДО.

Література

1. Барабаш Ю. Г. Освітній менеджмент / Ю. Г. Барабаш, Р. М. Пріма, Ц.Й. Барабаш . Луцьк : Видавництво Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014 . 446 с.
2. Базовий компонент дошкільної освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>.
3. Гавриш Н. Концепція розвитку навчального закладу – запорука успіху. Організація роботи ДНЗ в контексті сучасної парадигми освіти // Дошкільне виховання.—2018. – №8. – С. 8 – 11.
4. Конституція України [Електронний ресурс] : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. : [станом на 15.03.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov>.
5. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с

6. Мармаза О.І. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.
7. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2015. – 512 с.
8. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page>.
9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABprosvituBB.html>.
10. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>.

Практичне заняття №3

Тема: Сучасні вимоги до методичної роботи у закладі дошкільної освіти.

Мета: опрацювання зі студентами головних категорій та вимог до методичної служби у ЗДО.

ПЛАН

1. Опитування за теоретичними питаннями.
2. Обговорення основних положень проблеми: методична робота; методична робота в ЗДО; методичний кабінет закладу дошкільної освіти; методична служба.

Теоретичні питання:

1. Методична робота з кадрами.
2. Ділова документація методиста-вихователя щодо освітнього процесу ЗДО.
3. Контроль як функція управління.

Практичні завдання:

1. Наведіть приблизну тематику дидактичного фонду та назвіть основні вимоги до створення картотеки у методичному кабінеті ЗДО.
2. Проаналізуйте чинні освітні програми навчання, виховання та розвитку дітей раннього та дошкільного віку, затвержені МОН України (сайт МОН України).

Самостійна робота

1. Дотримуючись вимог, що висуваються до оформлення методичного кабінету ЗДО, розробіть його презентацію (до 6-8 слайдів).

Методичні рекомендації:

Готуючись до практичного заняття, опрацюйте рекомендовану літературу з теми. Особливу увагу зверніть на наукову базу психологічних і педагогічних, а також понять психології управління, як науки та вивчіть термінологію з теми. Важливою умовою опрацювання цієї теми є визначення й аналіз основних положень до методичної служби у закладах дошкільної освіти. Доцільно скористатися сайтами:

<https://vseosvita.ua/news/normatyvno-pravova-baza-zdo-zakony-osvitni-prohramy-ta-postanovy-6725.html>

Нормативна база.

Нормативно-правова база ЗДО: закони, освітні програми та постанови. <https://vseosvita.ua/news/normatyvno-pravova-baza-zdo-zakony-osvitni-prohramy-ta-postanovy-6725.html>

навчальні програми для дошкільнят та дітей молодшого шкільного віку з інтерактивними вправами, веселими анімованими персонажами, яскравими сюжетами та звуковим супроводом <https://childdevelop.com.ua/> МОН матеріали для вихователів ЗДО / <https://www.pedrada.com.ua/rubric/87-metodichn-materali-vihovatelya>

Література

1. Барабаш Ю. Г. Освітній менеджмент / Ю. Г. Барабаш, Р. М. Пріма, Ц.Й. Барабаш . Луцьк : Видавництво Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014 . 446 с.
2. Базовий компонент дошкільної освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>.
3. Гавриш Н. Концепція розвитку навчального закладу – запорука успіху. Організація роботи ДНЗ в контексті сучасної парадигми освіти // Дошкільне виховання.—2018. – №8. – С. 8 – 11.
4. Конституція України [Електронний ресурс] : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. : [станом на 15.03.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov>.
5. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с
6. Мармаза О.І. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.
7. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2015. –512 с.
8. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page>.
9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABprosvituBB.html> .
10. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>.

Практичне заняття №4

Тема: **Управлінська діяльність та основні функції сучасного керівника дошкільного навчального закладу**

Мета: сформувати у студентів знання про основні функції сучасного керівника дошкільного навчального закладу.

План

Теоретичні питання:

1. Управлінська діяльність адміністрації ЗДО.
2. Основні функції управління в діяльності завідувача.
3. Правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО.

Практичні завдання:

1. Розробіть тему, мету та етапи процесу прийняття одного з рішень керівника ЗДО.
2. Розробіть тему, мету та план однієї з форм перевірки роботи одного з вихователів, яка може бути здійснена керівником ЗДО.

Самостійна робота

1. Розробіть приблизну тематику річного плану роботи ЗДО на рік.
2. Законспекуйте основні причини через які керівник ЗДО має право звільнити підлеглого.

Методичні рекомендації:

Готуючись до практичного заняття, опрацюйте рекомендовану літературу з теми. Особливу увагу зверніть на основні функції управління в діяльності завідувача, а також проаналізуйте правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО. Важливою умовою опрацювання цієї теми є визначення й аналіз основних положень до управлінської діяльності адміністрації ЗДО.

Література

1. Барабаш Ю. Г. Освітній менеджмент / Ю. Г. Барабаш, Р. М. Пріма, Ц.Й. Барабаш . Луцьк : Видавництво Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014 . 446 с.
2. Базовий компонент дошкільної освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>.
3. Гавриш Н. Концепція розвитку навчального закладу – запорука успіху. Організація роботи ДНЗ в контексті сучасної парадигми освіти // Дошкільне виховання.—2018. – №8. – С. 8 – 11.
4. Конституція України [Електронний ресурс] : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. : [станом на 15.03.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov>.
5. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с
6. Мармаза О.І. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.
7. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарPI НАДУ «Магістр», 2015. –512 с.
8. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page>.
9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABprosvituBB.html> .
10. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>.

Практичне заняття №5

Тема: Менеджмент та інноваційні процеси в дошкільній освіті.

Мета: опрацювання зі студентами основних інноваційних процесів у менеджменті дошкільної освіти.

ПЛАН

1. Опитування за теоретичними питаннями.
2. Обговорення основних положень проблеми: процес модернізації освіти в Україні; шляхи оновлення системи дошкільної освіти; функції директорки закладу дошкільної освіти; педагогічне портфоліо.

Теоретичні питання:

1. Організаційно-управлінські інновації педагогічного менеджменту.
2. Педагогічне портфоліо як особистісно-зорієнтована технологія управління розвитком колективом.

Практичні завдання:

1. Розкрийте нові універсальні вимоги до професійної компетентності керівників закладів дошкільної освіти. Обґрунтуйте свою відповідь та доведіть доцільність вимог, відповідно до сучасних освітніх реформ в Україні.

2. Розробіть детальний комплекс знань і вмінь керівника сучасного дошкільного закладу. Дані занесіть до таблиці.

Комплекс знань і вмінь керівника ЗДО	
<u>Знання</u>	<u>Уміння</u>
<u>Методологічні знання</u>	<u>Закони, закономірності, ідеї, теорії, концепції</u>
<u>Нормативні знання</u>	<u>Принципи, правила, положення, нормативи, інструкції</u>
<u>Змістові знання</u>	<u>Категорії, поняття, факти, явища, процеси</u>
<u>Процесуальні знання</u>	<u>Методи, способи, прийоми, операції, засоби</u>
<u>Управлінські знання</u>	<u>Управління, менеджмент, педагогіка, психологія, право, економіка, фінанси</u>

Самостійна робота

1. Розробіть відео-презентацію власного портфоліо на тему: «Я майбутній керівник закладу дошкільної освіти».

Методичні рекомендації:

Готуючись до практичного заняття, опрацюйте рекомендовану літературу з теми. Особливу увагу зверніть на організаційно-управлінські інновації педагогічного менеджменту.

Література

1. Барабаш Ю. Г. Освітній менеджмент / Ю. Г. Барабаш, Р. М. Пріма, Ц.Й. Барабаш . Луцьк : Видавництво Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014 . 446 с.
2. Базовий компонент дошкільної освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>.
3. Гавриш Н. Концепція розвитку навчального закладу – запорука успіху. Організація роботи ДНЗ в контексті сучасної парадигми освіти // Дошкільне виховання.—2018. – №8. – С. 8 – 11.
4. Конституція України [Електронний ресурс] : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. : [станом на 15.03.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov>.
5. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с
6. Мармаза О.І. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.
7. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2015. –512 с.
8. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page>.
9. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABprosvituBB.html>.
10. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14>.

Практичне заняття №6

Тема: МКР №1

Мета: закріпити знання студентів з попередніх тем.

Приблизний перелік питань до МКР №1

1. Розкрийте сутність і значення педагогічного менеджменту.
2. Проаналізуйте етапи становлення педагогічного менеджменту у науці
3. Охарактеристика основні системоутворюючі елементи педагогічного менеджменту.
4. Доведіть значення високого рівня професійної компетентності менеджера в освіті.
5. Розкрийте інструктивно-методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти.
6. Розкрийте значення організації освітнього простору в закладах дошкільної освіти України.
7. Назвіть та дайте характеристику напрямам виховання у ЗДО та розкрийте засоби їх реалізації.
8. Доведіть роль методичної роботи з кадрами у закладах дошкільної освіти.
9. Висвітліть основну концепцію методичного кабінету.
10. Дайте характеристику діловій документації методиста-вихователя щодо освітнього процесу ЗДО.
11. Розкрийте види контролю директорки ЗДО як основної функції управління.
12. Дайте визначення понять «керівництво та управління закладом дошкільної освіти».
13. Назвіть основну нормативно-правову базу, відповідно до якої здійснюється функціонування сучасної системи дошкільної освіти.
14. Висвітліть організаційно-управлінські інновації педагогічного менеджменту.
15. Розкрийте педагогічне портфоліо, як особистісно-зорієнтовану технологію управління розвитком колективом.

Змістовий модуль №2

Охорона праці та безпека життєдіяльності у закладах дошкільної освіти.

Практичне заняття №1

Тема: Інструктивні документи щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності педагогічного колективу, медичних, спеціальних, технічних працівників ЗДО всіх типів та форм власності, а також батьків дітей.

Мета: опрацювання зі студентами головних положень інструктивних документів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності педагогічного колективу.

ПЛАН

1. Опитування за теоретичними питаннями.
2. Обговорення основних положень проблеми: Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу; обов'язки посадових осіб та організація роботи.

Теоретичні питання:

1. Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти. Типове положення про службу охорони праці.
2. Закони України: «Про охорону дитинства», «Про охорону праці».
3. Санітарний регламент для ЗДО. Додатки до Санітарного регламенту для дошкільних навчальних закладів. Джерело: <https://www.pedrada.com.ua/article/rubric/63>.

Практичні завдання:

1. Визначте основні поняття проблеми (безпека, безпека дитини, безпечне середовище).
2. Проаналізуйте основні положення Законів України: «Про охорону дитинства», «Про охорону праці».

Самостійна робота

1. Дотримуючись вимог, що висуваються до безпечного освітнього середовища у ЗДО, розробіть інструкцію для директорки, вихователя-методиста та медичної сестри.

Методичні рекомендації:

Готуючись до практичного заняття, опрацюйте рекомендовану літературу з теми. Особливу увагу зверніть на Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, а також на Типове положення про службу охорони праці.

Література

1. Лохвицька Л. В. Програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, 155 про себе треба дбати» / Л. В. Лохвицька. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 120 с. 12
2. Лохвицька Л. В. Сім'я – берегиня здоров'я дитини: навчально-методичний посібник / Л. В. Лохвицька, Т. К. Андрущенко. – Вид. 2-ге, допрац. і дооповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 248 с.
3. Парціальна програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, про себе треба дбати» / Лохвицька Л.В. (лист ІМЗО від 04.12.2018 №22.1/12-Г-1049).
4. Картотека ігор - Тиждень безпеки в ДНЗ (старший дошкільний вік). Матеріали з досвіду роботи 2011 р.
5. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page> (дата звернення: 12.08.16). — Назва з екрана.
6. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABpro-osvituBB.html> (дата звернення: 5.07.16).
7. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14> (дата звернення: 5.07.16).

Практичне заняття №2

Тема: Обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладах освіти.

Мета: опрацювання зі студентами обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладах освіти

ПЛАН

1. Опитування за теоретичними питаннями.
2. Обговорення основних положень проблеми обов'язки посадових осіб та організація роботи з охорони праці і безпеки життєдіяльності в закладах освіти.

Теоретичні питання:

1. Інструктивно-методичні рекомендації.
2. Інструкції з охорони праці для працівників. Завдання керівника закладу освіти з питань охорони праці).

Практичні завдання:

1. Дотримуючись вимог, що висуваються до безпечного освітнього середовища у ЗДО, розробіть покрокову інструкцію для технічного персоналу ЗДО.

Самостійна робота

1. Зазначте основні вимоги до озеленення ігрових майданчиків на території ЗДО.

2. Визначте основні вимоги до безпечного розташування дитячих меблів у різних вікових групах.

Методичні рекомендації:

Готуючись до практичного заняття, опрацюйте рекомендовану літературу з теми. Особливу увагу зверніть на Інструкції з охорони праці для працівників ЗДО.

Література

1. Лохвицька Л. В. Програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, 155 про себе треба дбати» / Л. В. Лохвицька. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 120 с. 12
2. Лохвицька Л. В. Сім'я – берегиня здоров'я дитини: навчально-методичний посібник / Л. В. Лохвицька, Т. К. Андрущенко. – Вид. 2-ге, допрац. і дооповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 248 с.
3. Парціальна програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, про себе треба дбати» \ Лохвицька Л.В. (лист ІМЗО від 04.12.2018 №22.1/12-Г-1049).
4. Картотека ігор - Тиждень безпеки в ДНЗ (старший дошкільний вік). Матеріали з досвіду роботи 2011 р.
5. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page> (дата звернення: 12.08.16). — Назва з екрана.
6. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABpro-osvituBB.html> (дата звернення: 5.07.16). — Назва з екрана.
7. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14> (дата звернення: 5.07.16).
8. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14> (дата звернення: 5.07.16). — Назва з екрана.

Практичне заняття №3

Тема: Організація роботи та дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти. Санітарно-гігієнічні вимоги.

Мета: опрацювання зі студентами основних вимог до організації роботи та дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти.

ПЛАН

1. Опитування за теоретичними питаннями.
2. Обговорення основних положень проблеми: санітарно-гігієнічні вимоги до організації фізичного виховання та особистої гігієни дітей.

Теоретичні питання:

1. Організація роботи, дотримання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти
2. Санітарно-гігієнічні вимоги до організації фізичного виховання.
3. Санітарно-гігієнічні вимоги до особистої гігієни дітей.

Практичні завдання:

1. Занотуйте основні вимоги до медичного обслуговування, оцінки стану здоров'я дітей у ЗДО.
2. Занотуйте вимоги до розпорядку дня і навчання, організації життєдіяльності, рухової активності дітей у групі раннього віку.

Самостійна робота

1. Відповідно до санітарно-гігієнічних вимог, розробіть приблизний розпорядок дня для дітей старшої вікової групи.

Методичні рекомендації:

Готуючись до практичного заняття, опрацюйте рекомендовану літературу з теми. Особливу увагу зверніть на санітарно-гігієнічні вимоги до організації фізичного виховання дітей.

Література

1. Лохвицька Л. В. Програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, 155 про себе треба дбати» / Л. В. Лохвицька. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 120 с. 12
2. Лохвицька Л. В. Сім'я – берегиня здоров'я дитини: навчально-методичний посібник / Л. В. Лохвицька, Т. К. Андрущенко. – Вид. 2-ге, допрац. і дооповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 248 с.
3. Парціальна програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, про себе треба дбати» \ Лохвицька Л.В. (лист ІМЗО від 04.12.2018 №22.1/12-Г-1049).
4. Картотека ігор - Тиждень безпеки в ДНЗ (старший дошкільний вік). Матеріали з досвіду роботи 2011 р.
5. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page> (дата звернення: 12.08.16). — Назва з екрана.
6. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABpro-osvituBB.html> (дата звернення: 5.07.16). — Назва з екрана.
7. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14> (дата звернення: 5.07.16).

Практичне заняття №4

Тема: Безпека педагогів та дошкільників під час навчально-виховного періоду.

Мета: опрацювання зі студентами основних вимог до безпеки педагогів та дошкільників під час навчально-виховного періоду.

ПЛАН

1. Опитування за теоретичними питаннями.
2. Обговорення основних положень проблеми: безпека педагогів та дошкільників під час навчально-виховного періоду.

Теоретичні питання:

1. Безпека педагогів та дошкільників під час літньо-оздоровчого періоду.
2. Інструкція для батьків з охорони життя та здоров'я дітей на літній період.

Практичні завдання:

1. Розробіть для педагогів різні види діяльності під час літньо-оздоровчого періоду.
2. Розробіть для батьків правила безпечного перебування з дітьми на природі у літній період.

Самостійна робота

1. Дотримуючись вимог, що висуваються до безпечного освітнього середовища у ЗДО, розробіть покрокову інструкцію перебування педагогічного колективу в групових кімнатах різних вікових груп (група раннього віку, молодша, середня та старша вікові групи).

Методичні рекомендації:

Готуючись до практичного заняття, опрацюйте рекомендовану літературу з теми. Особливу увагу зверніть на безпеку педагогів та дошкільників під час літньо-оздоровчого періоду.

Література

1. Лохвицька Л. В. Програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, 155 про себе треба дбати» / Л. В. Лохвицька. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 120 с. 12
2. Лохвицька Л. В. Сім'я – берегиня здоров'я дитини: навчально-методичний посібник / Л. В. Лохвицька, Т. К. Андрущенко. – Вид. 2-ге, допрац. і дооповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 248 с.
3. Парціальна програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, про себе треба дбати» \ Лохвицька Л.В. (лист ІМЗО від 04.12.2018 №22.1/12-Г-1049).
4. Картотека ігор - Тиждень безпеки в ДНЗ (старший дошкільний вік). Матеріали з досвіду роботи 2011 р.
5. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page> (дата звернення: 12.08.16). — Назва з екрана.
6. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu-ABpro-osvituBB.html> (дата звернення: 5.07.16). — Назва з екрана.
7. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14> (дата звернення: 5.07.16).

Практичне заняття №5

Тема: МКР №2

Мета: закріпити знання студентів з попередніх тем.

Приблизний перелік питань до МКР №2

1. Розкрийте головні вимоги Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.
2. Розкрийте основний зміст Типового положення про охорону праці.

3. Проаналізуйте основні положення Закону України «Про охорону дитинства».
4. Проаналізуйте основні положення Закону «Про охорону праці».
5. Розкрийте значення Санітарного регламенту для ЗДО.
6. Розкрийте роль інструктивно-методичних рекомендацій в управлінській діяльності керівника ЗДО.
7. Розкрийте значення інструкції з охорони праці для працівників технічного персоналу у ЗДО.
8. Розкрийте значення обов'язкового дотримання безпеки педагогів під час літньо-оздоровчого періоду.
9. Розкрийте значення обов'язкового дотримання безпеки дошкільників під час літньо-оздоровчого періоду.
10. Охарактеризуйте інструкції для батьків з охорони життя та здоров'я дітей на літній період.

**Питання до екзамену з курсу
«Менеджмент у галузі дошкільної освіти»**

1. Розкрийте сутність і значення педагогічного менеджменту.
2. Проаналізуйте етапи становлення педагогічного менеджменту у науці
3. Охарактеризуйте основні системоутворюючі елементи педагогічного менеджменту.
4. Доведіть значення професійної компетентності менеджера в освіті.
5. Розкрийте інструктивно-методичні рекомендації щодо організації діяльності закладів дошкільної освіти.
6. Розкрийте основні етапи організації освітнього простору в закладах дошкільної освіти України.
7. Назвіть та дайте характеристику напрямам виховання у ЗДО та розкрийте засоби їх реалізації.
8. Доведіть роль методичної роботи з кадрами у закладах дошкільної освіти.
9. Висвітліть основну концепцію методичного кабінету.
10. Дайте характеристику діловій документації методиста-вихователя щодо освітнього процесу ЗДО.
11. Охарактеризуйте види контролю у ЗДО, як основні функції управління.
12. Дайте визначення понять «керівництво» та «управління закладом дошкільної освіти».
13. Назвіть основну нормативно-правову базу, відповідно до якої здійснюється функціонування сучасної системи дошкільної освіти.
14. Висвітліть організаційно-управлінські інновації педагогічного менеджменту.
15. Розкрийте педагогічне портфоліо, як особистісно-зорієнтовану технологію управління розвитком колективом.
16. Розкрийте головні вимоги Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.
17. Розкрийте основний зміст Типового положення про охорону праці.
18. Проаналізуйте основні положення Закону України «Про охорону дитинства».
19. Проаналізуйте основні положення Закону «Про охорону праці».
20. Розкрийте значення Санітарного регламенту для ЗДО.
21. Розкрийте роль інструктивно-методичних рекомендацій в управлінській діяльності керівника ЗДО.

22. Розкрийте значення інструкції з охорони праці для працівників технічного персоналу у ЗДО.
23. Розкрийте значення обов'язкового дотримання безпеки педагогів під час літньо-оздоровчого періоду.
24. Розкрийте значення обов'язкового дотримання безпеки дошкільників під час літньо-оздоровчого періоду.
25. Охарактеризуйте інструкції для батьків з охорони життя та здоров'я дітей на літній період.

Література

1. Андросюк В. М. Педагогічний менеджмент :навчальний посібник /Віталій Андросюк ; Міністерство освіти і науки України. Тернопіль : ТНЕУ, 2010. 199 с
2. Барабаш Ю. Г. Освітній менеджмент / Ю. Г. Барабаш, Р. М. Пріма, Ц.Й. Барабаш. Луцьк : Видавництво Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2014 . 446 с.
3. Базовий компонент дошкільної освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/bazovij-komponent-doshkilnoyi-osviti-v-ukrayini>
4. Вашак О.О., Гринь Ю.Г. Академічна доброчесність: виклики сучасності // збірник наукових есе учасників наукового стажування для освітян «Академічна доброчесність: виклики сучасності» / Польсько-українська Фундація Інститут Міжнародної та Академічної та Наукової Співпраці, Духовна Академія Університету Кардинала Стефана Вишинського, Фундація ADD (республіка Польща), 1-13.10.2018 р. – С. 93-99.
5. Гавриш Н. Концепція розвитку навчального закладу – запорука успіху. Організація роботи ДНЗ в контексті сучасної парадигми освіти // Дошкільне виховання. – 2018 . – №8. – С. 8 – 11.
6. Горбань Г. О. Прийняття рішення як складова системи управлінської діяльності / Г. О. Горбань // Науковий вісник Миколаївського державного університету ім. В. О. Сухомлинського. Серія «Психологічні науки». – 2011. – Т. 2. – Вип. 7. – С. 78–83.
7. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII / [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://vnz.org.ua/zakonodavstvo/111-zakon-ukrayiny-pro-vyschu-osvitu>. – Назва з екрана.
8. Конституція України [Електронний ресурс] : прийнята на п'ятій сесії Верхов. Ради України 28 черв. 1996 р. : [станом на 15.03.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. — Текст. дані. — Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov>.
9. Лохвицька Л. В. Програма з основ здоров'я та безпеки життєдіяльності дітей дошкільного віку «Про себе треба знати, 155 про себе треба дбати» / Л. В. Лохвицька. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 120 с. 12.
10. Лохвицька Л. В. Сім'я – берегиня здоров'я дитини: навчально-методичний посібник / Л. В. Лохвицька, Т. К. Андрющенко. – Вид. 2-ге, допрац. і доповн. – Тернопіль : Мандрівець, 2014. – 248 с.
11. Мартинець Л.А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: навчальний посібник. Вінниця, 2018. 196 с
12. Мармаза О.І. М 38 Менеджмент освітньої організації / О. І. Мармаза. – Х.: ТОВ «Щедра садиба», 2017. – 126 с.
13. . Мармаза О.І. Інноваційні підходи до управління навчальним закладом. Х. Вид-во «Ранок» 2014. 240с.
14. Мартиненко С.М., Хоружа Л.Л. Загальна педагогіка Навч. посіб. - К.: МАУП, 2002. - 176 с.
15. Мартиненко, Н.М. Педагогічний менеджмент, як основа взаємодії викладача зі студентом [Текст] / Н.М. Мартиненко, Н.М. Осадча // Освіта, наука та виробництво: розвиток і перспективи: матеріали II Всеукраїнської науково-методичної конференції, м. Шостка, 20 квітня

2017 р. - Суми: СумДУ, 2017. - С. 195-197

16. Педагогічний менеджмент : навчальний посібник / В. Е. Лунячек. – 2-е вид., випр. – Х. : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2015. – 512 с.
17. Про дошкільну освіту [Електронний ресурс] : Закон України від 11 лип. 2001 р. № 2628-III : [станом на 24.12.2015 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. – Текст. дані. – Київ, 2015. – Режим доступу: Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14/page>.
18. Про освіту [Електронний ресурс] : Закон України : проект // Міністерство освіти і науки : [офіц. сайт]. — Текст. дані. — Київ, 2015. — Режим доступу: <http://mon.gov.ua/activity/education/zagalna-serednya/gromadske-obgovorennya-zakonoproektu>.
19. Про охорону дитинства [Електронний ресурс] : Закон України від 26 квіт. 2001 р. № 2402-III : [станом на 26.01.2016 р.] // Законодавство України / Верхов. Рада України. – Текст. дані. – Київ, 2016. — Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2402-14> (дата звернення: 5.07.16). — Назва з екрана.
20. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом: навчальний посібник. К.: Знання, 2016. 359 с.

Додаткова література

1. Методична робота в ДНЗ / Упоряд.: Л. А. Швайка. Х.: Вид. група «Основа», 2017. 304 с.
2. Педагогічна рада: Збірник / Н. Мурашко (Упоряд.). К.: Редакції загальнопедагогічних газет, 2015. 128 с.
3. Положення про дошкільний навчальний заклад // Уряд. кур'єр. 2013. № 51.

Електронні джерела

1. http://tme.uio.edu.ua/docs/Dod/2_2010/litvin.pdf
2. http://www.nbu.gov.ua/portal/Soc_Gum/Npd/2010_1/Zaichen.pdf
3. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2628-14>
4. <http://www.psyh.kiev.ua>
5. <http://studentam.net.ua/content/view/2313/85/>
6. <http://ua.textreferat.com/referat-12169.html>
<http://zavantag.com/docs/index-22172301.html>

Додатки

Рекомендації педагогам та батькам для використання правила надання першої медичної допомоги за принципом «Допоможи собі сам» для дітей старшого дошкільного віку

«РОЗВАГИ НА ВОДОЙМІ»

- У ясний сонячний день захищай голову панамною;
- виходь з води як тільки відчуєш, що тобі холодно;
- не можна переохолоджуватись у воді, це призведе до простуди;
- не хапай під водою за ноги інших купальщиків;
- не утримуй силою під водою інших купальщиків — вони можуть захлинутися;
- не лякай зненацька людину в воді;
- не пірнай у неперевічених місцях;
- не користуйся човном чи іншим плавальним засобом без супроводу дорослих;
- не запливай на глибоке місце на матраці, крузі чи іншій гумовій іграшці;
- уникай тривалого перебування під прямими сонячними променями;

Правила безпечної поведінки на воді та біля води.

- діти повинні купатися обов'язково під наглядом дорослих;
- учитися плавати потрібно під керівництвом інструктора або батьків;
- не купайтеся і не пірняйте у незнайомих місцях, це можна робити у спеціально обладнаних місцях;
- не можна запливати за обмежувальні знаки;
- слід дуже обережно поводитися на надувних матрацах та іграшках, особливо, коли є вітер або велика течія;
- якщо течія вас підхопила, не панікуйте, треба пливати за течією, поступово і плавно повертаючи до берега;
- не купайтеся у холодній воді, щоб не сталося переохолодження;

РАНА

- 2) Промий рану під струменем прохолодної води.
- 3) Промий рану розчином перекису водню.
- 4) Оброби місце навколо рани розчином йоду чи саму рану зеленкою.
- 5) Оброби подряпину розчином йоду чи зеленки.
- 6) Заклей рану пластирем чи закрий бинтом.

ОПІК

- 1) Підстав опечене місце під кран з холодною водою.
- 2) Змочи ватний тампон чи марлевий клаптик перекисом водню та приклади на опечене місце.
- 3) Якщо з'явилися пухирі — у жодному разі не проколуй їх. Після води та перекису водню забинтуй опечене місце та звернись по допомогу до батьків, вчителя чи вихователя.
- 4) Якщо опік великий та дуже болить, а поряд нікого немає — набери по телефону номер «103», назви адресу, розкажи, що сталося та чекай лікарів.

ТЕПЛОВИЙ (СОНЯЧНИЙ) УДАР

- 1) Розстебни комірці сорочки чи кофтини.
- 2) Зніми теплий одяг.
- 3) Умийся прохолодною водою,
- 4) Полеж: чи посидь в затінку.
- 5) Зроби з будь-чого собі віяло та обмахуйся ним.
- 6) Зовсім млосоно — сідай або лягай на підлогу чи землю та мерщій клич на допомогу.

Тепловий удар — це різкий розлад діяльності центральної нервової системи, що виникає при незначному перегріванні організму. Він може супроводжуватися знепритомлюванням, блювотою, порушенням дихання. Постраждалого необхідно перенести в прохолодне місце, звільнити від частини одягу і забезпечити рух повітря. Потім обов'язково звернутися до медиків.

Сонячний удар нерідко супроводжується різким підвищенням температури тіла, миготінням в очах, знепритомлюванням і навіть судомою. Постраждалого треба віднести в тінь, прикласти до лоба холод, обтерти тіло мокрою холодною тканиною, облити теплою водою (30 °С). Після надання першої допомоги потрібно звернутися до медиків.

Добірка рухливих ігор на повітрі "Сонячна ігротека"

ЛІТНЯ РУХЛИВА ГРА "СТОНІЖКИ"

Кількість гравців: десять і більше (парна кількість).

Матеріали: крейда.

Місце гри: ігровий майданчик, парк.

На землі намалюйте крейдою дві паралельні лінії завдовжки 5-8 м. (залежно від віку гравців).

Гравці поділяються на дві команди, вишиковуються один за одним перед лініями, узявши переднього гравця за пасок. Таким чином утворюється ланцюжок — «стоніжка».

Команди сідають навприсядки і за командою ведучого починають рухатись уздовж ліній. Перемагає «стоніжка», яка першою пробіжить уздовж своєї лінії.

Якщо під час руху хтось із гравців упаде, команда зупиняється і чекає, поки він підведеться, а потім знову продовжує рух.

ЛІТНЯ РУХЛИВА ГРА «КУРОЧКИ ТА ГОРОШИНКИ»

Кількість гравців: дванадцять і більше.

Матеріали: не потрібні.

Місце гри: пляж, ігровий майданчик, парк.

Із числа гравців обирають 2 «курочки» та 4-6 «горошинки». Усі інші гравці утворюють коло — «клітку».

«Горошинки» заходять у «клітку», назовні лишаються «курочки». За сигналом ведучого «клітка» рухається по колу праворуч або ліворуч, а «курочки» ходять навколо неї, змахують крильцями та квочуть. За командою ведучого «Стій!» гравці зупиняються і піднімають руки, відкривши «клітку».

«Курочки» забігають у коло і намагаються наздогнати «горошинок». Упійману «горошинку» «курочка» виводить з кола. Гра продовжується знову, як тільки буде упіймана одна «горошинка». Після закінчення гри відзначаються найспритніші «курочка» та «горошинка».

ЛІТНЯ РУХЛИВА ГРА «КВІТНИК»

Кількість гравців: п'ятеро і більше.

Матеріали: м'яч.

Місце гри: ігровий майданчик, парк.

Ведучий присвоює гравцям імена квітів.

Гравці стають у коло, ведучий заходить всередину і розпочинає потім таку розповідь: «Я був у саду, багато бачив квітів, от тільки Троянди там не було». «Ні,— має відповісти йому гравець з іменем Троянда,— Троянда там була». Ведучий кидає цьому гравцю м'яч.

Троянда ловить м'яч та каже: «А от Півонія там не було...». Тут має озватися Півонія: «Півонія там була, а от Ромашки там не було...». І так далі. Гравець, який не встиг вчасно відгукнутися й упіймати м'яч, залишає гру.

ЛІТНЯ РУХЛИВА ГРА «КАРЛИКИ ТА ВЕЛЕТНІ»

Кількість гравців: десять і більше.

Матеріали: не потрібні.

Місце гри: ігровий майданчик.

Усі гравці стають у коло. Ведучий заходить усередину, пояснює правила гри.

Якщо ведучий промовить «карлики» — гравці мають сісти навпочіпки, якщо скаже «велетні» — усі мають підвестися і підняти руки. Той, хто помилився, вибуває з гри. Під час гри ведучий може збивати гравців з пантелику, подаючи неправильні команди, наприклад: «Кози!», «Вода!», «Кролі!». Перемагає гравець, який жодного разу не помилився.

ЛІТНЯ РУХЛИВА ГРА «Я ЗНАЮ БАГАТО ІМЕН»

Кількість гравців: троє і більше.

Матеріали: довга скакалка.

Місце гри: ігровий майданчик.

Двоє гравців беруть скакалку і починають її крутити.

Третій гравець перестрибуючи через скакалку, каже «Я знаю три дівочих імені: Оля, Таня, Катруся!». (Можна розпочати гру і з хлопчачих імен.). Потім через скакалку стрибає наступний гравець. Але він має назвати вже чотири імені. Гра триває, поки хтось із гравців не назве заздалегідь обумовлену кількість імен (наприклад, десять). Перемагає найспритніший і найкмітливіший гравець. Гравці мають називати підряд або лише дівочі, або лише хлоп'ячі імена. Плутати не можна.

ЛІТНЯ РУХЛИВА ГРА «КОШИК ІЗ ФРУКТАМИ»

Кількість гравців: десять, п'ятнадцять.

Матеріали: не потрібні.

Місце гри: ігровий майданчик, парк.

Кожен гравець обирає для себе назву фрукта або ягоди. Потім гравці стають у коло. Ведучий обходить коло, дізнаючись, який плід обрав для себе кожен гравець. Після цього він заходить у коло і розпочинає гру такими словами: «Якось я був у садку і побачив там дерева з чудовими грушами та яблуками».

Поки ведучий промовляє це речення, «яблуко» та «груша» міняються місцями. А ведучий, помітивши це, намагається зайняти одне із місць у колі, що звільнилися. Якщо в розповіді ведучого трапляються слова «кошик із фруктами» або «кошик з ягодами», то усі гравці, що обрали для себе ці плоди, мають помінятися місцями. Якщо ведучому вдасться зайняти будь-чие місце в колі, то гру продовжує гравець, який забарився.