

Алла БОГУШ

**МЕТОДИЧНА РОБОТА В ЗАКЛАДІ
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

Одеса
Букаєв Вадим Вікторович
2022

УДК 373.2
Б749

Затверджено на засіданні вченої ради Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського (протокол № 1 від 29.08.2022)

Рецензенти:

Березовська Л. І. – доктор педагогічних наук, професор, завідувачка кафедри теорія і методика дошкільної освіти Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського;

Маліновська Н. В. – кандидат педагогічних наук, доцент Рівненського державного гуманітарного університету;

Сучок В.Є. – директор ЗДО №4 м. Южне (стейкхолдер).

Алла Богуш

Б749 Методична робота в закладах дошкільної освіти : навч. посіб. / Богуш Алла. Одеса : видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2022. 200 с.

Навчальний посібник із навчальної дисципліни «Методична робота у ЗДО» (для здобувачів освіти в магістратурі зі спеціальності 012 Дошкільна освіта), укладено відповідно до ОПП та робочої (освітньої) програми. У посібнику розкрито зміст лекційного матеріалу за темами програми (6 тем), завдання і запитання на повторення, основна і допоміжна література. У Додатках вміщено зразки ділової документації вихователя-методиста ЗДО.

Зміст навчального посібника зорієнтовано на методичну роботу майбутнього вихователя-методиста ЗДО.

УДК 373.2

Зміст

Переднє слово	5
Тема 1. Методична робота як педагогічна категорія	8
1.1. Сутність понять «методика», «методика навчання», «методична робота», «методична діяльність», «організація методичної роботи»	8
1.2. Методологічні засади методичної роботи у ЗДО	14
1.3. Компетентнісний підхід до організації методичної роботи у ЗДО	17
Тема 2. Вихователь-методист закладу дошкільної освіти	20
2.1. Професійна характеристика (посадова) вихователя- методиста ЗДО	20
2.2. Професійні якості вихователя-методиста	23
2.3. Трудові функції вихователя-методиста. Фаховий портрет	27
Тема 3. Методична служба в системі дошкільної освіти України	32
3.1. Поняття «методична служба в системі освіти України». Специфіка методичної служби в дошкільній освіті	32
3.2. Методичний кабінет ЗДО	39
Тема 4. Форми методичної роботи у ЗДО	52
4.1. Класифікація форм методичної роботи вихователя- методиста у ЗДО	52
4.2. Види і зміст форм методичної роботи з педагогічним колективом ЗДО	55

Тема 5. Контрольно-аналітична діяльність вихователя-методиста ЗДО	66
5.1. Сутність понять «контроль», «контрольно-аналітична діяльність», «контрольно-оцінювальна діяльність вихователя-методиста	66
5.2. Види і функції контролю. Зміст контрольно-аналітичної діяльності вихователя-методиста ЗДО	68
Тема 6. Педагогічний аналіз ОВП вихователем-методистом	80
6.1. Сутність педагогічного аналізу освітньо-виховного процесу вихователем-методистом	80
6.2. Типи і види педагогічного аналізу	86
6.3. Відвідування, спостереження й аналіз різних форм освітньо-виховної роботи вихователем-методистом ЗДО	89
6.4. Моніторинг освітньої роботи у ЗДО	96
Література	98
Додатки	100

Переднє слово

Входження України в європейський освітній простір вимагає докорінного реформування системи вищої освіти, зокрема, якісної підготовки фахівців дошкільної освіти. Адже від інноваційної сучасної підготовки майбутніх педагогічних кадрів залежить, яке покоління молоді буде розбудовувати сучасну державу України.

Зазначимо, що в системі дошкільної освіти України за 30 років її самостійної розбудови відбулися значні докорінні зміни, зокрема реалізовано концептуальні положення першої державної, національної програми «Освіта України: XXI століття». Оновлено законодавчу базу дошкільної освіти (Закон України «Про дошкільну освіту» (2001 р.), відбулася стандартизація дошкільної освіти від її першої ланки (Базовий компонент дошкільної освіти: 2008, 2012, 2021) до вищої з гарантуванням державою професійних стандартів фахівців дошкільної освіти всіх рівнів: бакалаврів, магістрів, професійних стандартів вихователів, вихователів-методистів, директорів ЗДО.

Водночас в умовах воєнного часу і періоду відновлення господарсько-економічної інфраструктури спостерігаються не прості взаємовідносини дітей як з батьками, так і з педагогами у процесі онлайн - навчання і виховання. Такі реалії вимагають від педагогів, вихователів нових технологій навчання (виховання), інтеграції знань, практичних умінь і навичок не тільки із фахових дисциплін, а й міцного методологічного підґрунтя: знань із філософії, психології, соціології, інформатики, економіки; вмінь працювати з дітьми в сучасному інформаційному просторі; сформованих професійних компетентностей відповідно до державних стандартів професії.

Крім того, педагоги ЗДО повинні керуватись положеннями Закону України «Про дошкільну освіту», державними стандартами, розробленими і затвердженими МОН України, Концепціями розвитку дітей раннього і дошкільного віку,

«Концепцією нової української школи» для забезпечення повноцінної неперервної освіти, дотримуючись якісного результату освітнього-виховного процесу. Так, у новій редакції Закону України «Про дошкільну освіту» зазначено про те, що педагог ЗДО – це особа методично грамотна зі сформованими морально-етичними та духовними якостями, яка й забезпечує результативність та якість дошкільної освіти.

У змісті Концепції нової української школи акцентовано, що ключовим і відповідальним компонентом освіти є вмотивований педагог (учитель, вихователь), творча особистість, зі свободою мислення, креативності, здатна до творчого саморозвитку, самовдосконалення.

Реформуючи й модернізуючи дошкільну і початкову ланки освіти, держава насамперед дбає про підготовку професійних конкурентно здібних фахівців. Задля цього передбачено і впроваджено низку стимулів залучення до процесу реформування освіти найкращих професіоналів. При цьому особлива увага звертається на першу вихідну ланку – дошкільну освіту. Якість і результативність дошкільної освіти залежить насамперед від методично грамотних професіоналів, керівників ЗДО, як-от: вихователя-методиста і директора ЗДО, які забезпечують матеріально та інноваційно-спрямований освітньо-виховний процес ЗДО. Якість освітньо-виховного процесу ЗДО залежить передовсім від педагогічної організації методичної роботи колективу вихователів вихователем-методистом, який здобуває професійну підготовку в магістратурі ЗВО на факультетах дошкільної педагогіки і психології.

У цьому зв'язку на факультеті дошкільної педагогіки та психології Університету Ушинського було введено до складу ОПП здобувачів освіти магістратури обов'язкову навчальну дисципліну «Методична робота у закладі дошкільної освіти» (3 кредити: 12 г. лекцій, 18 г. практичні заняття, 10 г – індивідуальні навчально-дослідницькі завдання та 60 г. самостійної роботи).

Робочу програму розроблено з урахуванням державних стандартів «магістр дошкільної освіти» та професійних стандартів «вихователь-методист ЗДО». Навчання завершується іспитом. До навчальної дисципліни розроблено «Силабус» для студентів.

У навчальному посібнику «Методична робота у ЗДО» розкрито короткий зміст лекцій та види практичних завдань, які повинні виконати здобувачі освіти самостійно, подано обов'язкову і допоміжну літературу, «Додатки» на допомогу здобувачам освіти.

ТЕМА 1.
МЕТОДИЧНА РОБОТА
ЯК ПЕДАГОГІЧНА КАТЕГОРІЯ

План

1.1. Сутність понять «методика», «методика навчання», «методична робота», «методична діяльність», «організація методичної роботи»

1.2. Методологічні засади методичної роботи у ЗДО

1.3. Компетентнісний підхід до організації методичної роботи у ЗДО

**1.1. СУТНІСТЬ ПОНЯТЬ «МЕТОДИКА»,
«МЕТОДИКА НАВЧАННЯ», «МЕТОДИЧНА РОБОТА»,
«МЕТОДИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ»**

Стрижневим словом терміносполучення «методична робота» є лексема «методика». З'ясуємо його сутність.

За словниковими джерелами, методика – це:

- сукупність взаємопов'язаних способів та прийомів доцільного проведення будь-якої роботи;
- вчення про методи викладання будь-якої науки;
- шлях дослідження, спосіб пізнання;
- сукупність прийомів, пов'язаних із певним методом, що охоплює окремі операції, їх послідовність і взаємозв'язок.

За О. Резван, методика – це застосування сукупності педагогічних методів для досягнення навчальної мети, що вживається у певній формі. [Резван, 2013].

На нашу думку, методика – це цілісна система взаємопов'язаних засобів, способів, форм, методів і прийомів позитивного впливу на особистість, яка навчається чи виховується, чи вдосконалює свою професію, та вчення про цю систему. [Богуш, 2007].

Методика дає відповідь на запитання практики: чого?, кого?, як?, для чого?.

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

Звернімося до тлумачних словників, які подають свої визначення терміносполучення «методична робота». За словниковими джерелами, методична робота – це цілісна, заснована на досягненнях науки, освітніх інноваціях, конкретному аналізі стану освітньо-виховного процесу, система діагностувальної, пошукової, аналітичної діяльності та заходів, спрямованих на всебічне підвищення професійної майстерності кожного педагога, розвиток творчого потенціалу педагогічного колективу в цілому та вдосконалення якості освітньо-виховної роботи [Гончаренко, 2007].

У поданому визначенні методична робота визначається як різні види діяльності будь-якого закладу освіти. В інших словниках методична робота розглядається як складник неперервної освіти викладачів, учителів, вихователів. При цьому сутність методичної роботи визначається як підбір найбільш раціональних методів навчання і виховання дітей засобами підвищення рівня загальнодидактичної і методичної підготовленості педагога до організації і ведення освітньо-виховної роботи; обмін досвідом між членами педагогічного колективу, виявлення і пропаганда передового педагогічного досвіду. У позиціонованій трактовці акцентовано на методичній підготовленості майбутніх фахівців закладів освіти.

Розглянемо погляди вчених щодо їхнього розуміння поняття «методична робота».

Науковці, розкриваючи різні аспекти методичної роботи в різних типах освітніх закладів, підтверджують подібне розуміння цього поняття (Н. Дудніченко, А. Єрмола, Н. Комаренко, В. Пikelьна, О. Сидоренко та ін.) Вчені вважають, що основною характеристикою методичної роботи, її суттєвою ознакою є підвищення або вдосконалення

педагогічної майстерності педагогів в умовах того самого освітнього закладу, де вони працюють.

Сутність методичної роботи полягає у вдосконаленні науково-теоретичної, методичної, психологічної підготовки педагогічних кадрів; організації підвищення професійної майстерності та активізації творчого потенціалу педагога як особистості; розширення загальнокультурного рівня педагогічних працівників, формуванні їхньої здатності швидко адаптовуватися до освітніх умов, що постійно змінюються; в досягненні позитивних результатів освітньо-виховного процесу. За Н. Комаренко, методична робота – це форма організації процесу підвищення кваліфікації та професійної майстерності вчителів, спрямована на аналіз та впровадження сучасних досягнень психолого-педагогічної науки, авторських ідей і технологій передового педагогічного досвіду в їхню особисту практику. Відповідно до позиції цієї авторки, методична робота є формою організації процесу підвищення кваліфікації і професійної майстерності педагога [Корнеєва, 2011]. Як бачимо, вчена зводить методичну роботу до підвищення кваліфікації та підвищення творчої майстерності. Аналогічної думки дотримуються й інші вчені (О. Чернишов, І. Зязюн, І. Жерносек та ін.).

О. Чернишов розглядає методичну роботу як компонент регіональної системи підвищення кваліфікації працівників освіти, яка, з одного боку, відбиває на практиці сучасні тенденції розвитку системи педагогічної освіти та внутрішні запити освітніх закладів, а з другого – слугує об'єднуючою підсистемою підвищення кваліфікації педагогічних кадрів в умовах безперервної освіти [Корнеєва, 2012]. За І. Зязюном, методична робота є системою підвищення кваліфікації педагогів, яка має двобічний зв'язок теорії із практикою і дозволяє швидко реагувати на зміни соціально-економічних, технологічних, освітніх умов.

І. Жерносек вважає, що методична робота у закладі освіти – це цілісна система взаємопов'язаних дій, яка спрямована на всебічне підвищення кваліфікації педагога. Учений зазначає,

що багатопланові завдання підвищення кваліфікації розв'язуються через реалізацію методичної роботи в закладі освіти в міжкурсовий та докурсний періоди. Координує таку роботу в кожному регіоні обласний інститут післядипломної педагогічної освіти, якому підпорядковані районні науково-методичні центри. Отже, визначаючи сутність методичної роботи, автор характеризує її функцію у системі підвищення професійної майстерності педагога. [Корнеєва, 2012].

Переконані, що не можна ототожнювати методичну роботу закладів освіти з інститутами післядипломної освіти. Такої думки дотримуються й Н. Корогод та Ю. Бабанський. Н. Корогод розглядає методичну роботу – як відкриту, цілісну, динамічну соціально-педагогічну систему, мета якої полягає у сприянні безперервному розвитку творчої особистості педагога і підвищенню творчого потенціалу всього педагогічного колективу, оволодінню сучасними технологіями навчання і виховання; як свідому участь викладачів в інтенсивній інноваційній діяльності, прагненні до захисту власних методичних ідей, доробок авторського методичного забезпечення освітньо-виховного процесу. З огляду на зазначене, під методичною роботою будемо розуміти цілісну систему взаємопов'язаних дій і заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності педагогів. При цьому система заходів базується на досягненнях педагогічної науки і передового педагогічного досвіду та забезпечує зростання рівня кваліфікації, майстерності педагогів, сприяє поліпшенню якості освітніх послуг закладу освіти.

Розглянемо специфіку методичної роботи в закладі дошкільної освіти. Схарактеризуємо насамперед методичну роботу закладу дошкільної освіти, яку здійснюють вихователі.

Учені розглядають два варіанта методичної роботи вихователя: вихователь є об'єктом методичної роботи, його позиція – учень; вихователь є суб'єктом методичної роботи на компетентнісній основі, який повинен бути методично грамотним.

Складниками методичної грамотності вихователя ЗДО є:

- знання психічного розвитку дитини;
- обізнаність з державним стандартом дошкільної освіти та програмно-методичним забезпеченням;
- знання, вміння і навички з усіх фахових методик;
- творча спрямованість методичної роботи вихователів;
- обізнаність і використання інноваційних, інтерактивних методів у своїй професійно-методичній роботі;
- самоорганізація, самовдосконалення методичної роботи, самоаналіз, самоставлення;
- педагогічно-методична майстерність вихователя;
- наявність «методичної абетки» вихователя. (За В. Сухомлинським).

Отже, методична робота вихователя ЗДО – це систематична колективна та індивідуальна діяльність педагогічних працівників, спрямована на вдосконалення їхньої кваліфікації та професійної майстерності: це копітка безперервна робота з підвищення своєї педагогічно-методичної майстерності.

В. Сухомлинський радив педагогу-вихователю: читання, читання і ще раз читання – від цього залежить і педагогічна, і методична культура вихователя – це найперша духовна потреба як «їжа для голодуючого. [Сухомлинський, 1947].

Методична робота вихователя ЗДО є складником системи методичної роботи ЗДО, яку він здійснює у суб'єктному форматі відносно всіх інших учасників методичної роботи і власної професійно-педагогічної діяльності. Вона відповідає професійному статусу вихователя й передбачає удосконалення його науково-теоретичної, технологічної, методологічної підготовки та готовність до самореалізації.

Організацію методичної роботи вихователем-методистом у ЗДО вперше дослідила О. Корнєєва, яка характеризує її як цілеспрямовану роботу вихователя-методиста із колективом вихователів ЗДО для підвищення їхньої педагогічної майстерності та оцінно-рефлексійної діяльності методичної спрямованості, засновану на досягненнях сучасної науки і

практики, спрямовану передусім на розвиток творчого потенціалу вихователів, їхньої особистості, підвищення якості й ефективності освітньо-виховного процесу ЗДО і кожного вихованця. [Корнєєва, 2012].

За О.Корнєєвою, методична робота вихователя-методиста у ЗДО – це спосіб і форма організації підвищення кваліфікації, професійної майстерності педагогів: усвідомлення ними досягнень науки, передового педагогічного досвіду та засобів їх упровадження в педагогічну практику; передумова розвитку педагогічної творчості педагогів; шлях до наукової організації освітнього процесу. [Корнєєва, 2012].

Метою і завданням методичної роботи у ЗДО є:

- використання інноваційних та інтерактивних методів у роботі з дітьми;
- використання інформаційно-комунікативних технологій як у підвищенні своєї кваліфікації, так і в роботі з дітьми;
- організація і впровадження обміну досвіду роботи вихователів різних вікових груп;
- вивчення й узагальнення передового досвіду;
- підвищення рівня креативності вихователів ЗДО.

Розглянемо поняття «методична діяльність». З'ясуємо насамперед поняття «діяльність».

Діяльність – це активна взаємодія особистості в довіллі, яка передбачає свідоме визначення мети з урахуванням мотивів діяльності, завдань, способів досягнення результатів діяльності. У процесі життя людина включена в різні види життєдіяльності. З-поміж них у кожної людини, особистості є професійна діяльність, пов'язана із професією.

У нашому випадку йдеться про педагогічну діяльність: це діяльність, у якій джерелом існування людини є володіння мистецтвом формування особистості іншої людини засобами свого фаху за визначений для освітньо-виховного процесу час.

Методична діяльність є складником педагогічної діяльності, яка спрямована насамперед на підвищення якості

педагогічних впливів на формування особистості тих, кого виховують і навчають.

Водночас термін «методична діяльність» співвідноситься безпосередньо з посадовою особою «методист», яку він здійснює у процесі взаємодії з педагогами, а не з учнями (дітьми) і передбачає передовсім підвищення компетентнісного рівня педагогів, тобто підвищення рівня їхньої педагогічної кваліфікації.

Методична робота у ЗДО є основною діяльністю вихователя-методиста, що зорієнтована на систематичну, повсякденну допомогу вихователям в удосконаленні їхньої педагогічної діяльності з розвитку, навчання і виховання дітей дошкільного віку, покращенні результатів цього процесу. За своїм змістом вона складається із відбору і передання вихователям навчального матеріалу для роботи з дітьми з урахуванням їхніх вікових та індивідуальних можливостей, рекомендацій щодо найбільш доцільних форм і засобів його використання для розвитку, навчання і виховання дітей дошкільного віку.

Отже, методична робота закладу дошкільної освіти є цілісною педагогічною системою, яка здійснюється педагогічним колективом закладу під керівництвом вихователя-методиста.

1.2. МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ У ЗДО

Методологічними засадами методичної роботи вихователя-методиста та організації методичної роботи ЗДО є: методологічні закони, закономірності, принципи і підходи.

З'ясуємо насамперед поняття «методологія»: це вчення філософії про наукові методи пізнання і перетворення дійсності [Енциклопедія освіти, 2020], яке розкриває закони, закономірності, принципи і методологічні підходи до будь-якої діяльності.

Методологічними законами, якими повинен керуватись вихователь-методист, є: закон розвитку, закон єдності й боротьби протилежностей, перехід кількісних змін у якісні, закон заперечення-заперечення.

З методологічними законами зустрічається кожний вихователь ЗДО, який працює з дітьми в різних вікових групах – від раннього віку до старшого дошкільного. Кожний віковий період розвитку дитини має класичні показники як фізичного дозрівання, так і психічного розвитку.

Легко прослідкувати в процесі мовленнєвого розвитку дитини закон перехід кількісних змін у якісні. Дитина починає розмовляти окремими словами до 1-1,5 років. Надалі, немов би, раптово дитина заговорила реченнями. Дослідженнями вчених доведено, якщо словник дитини досягає 40-60 слів, дитина починає говорити реченнями (двох-, трьохслівні, багатослівні).

Загальними рисами закону є: необхідність, всезагальність, повторюваність, інваріантність.

Закопи не залежать від нашої свідомості. Це теоретична база для нашої діяльності, яка підпорядковується цим законом.

Педагогічні закони діють тільки в педагогічній діяльності, з-поміж них:

- Закон єдності розвитку особистості, навчання і виховання.
- Закон цілісності та єдності педагогічного процесу.
- Закон єдності теорії і практики.
- Практика – критерій істини.
- Закон активної діяльності: зумовленість розвитку від активної діяльності.

Закономірність – об'єктивні, істинні, усталенні зв'язки між складниками, компонентами навчання, які повторюються: якщо..., то....

Тобто **показником закономірностей є причинно-наслідкові зв'язки:**

- між ступенем авторитету вихователя-методиста й ефективністю освітньо-виховного процесу ЗДО;

- між творчим характером праці вихователя-методиста та творчою роботою вихователів;
- діяльність вихователя залежить від позитивної мотивації їхньої діяльності вихователем-методистом.

Принципи – це норми, правила, вимоги до всіх компонентів освітньо-виховного процесу ЗДО: мети, змісту, форм, методів, усіх видів діяльності.

Принципами методичної роботи є:

- науковості;
- доступності (сучасні приватні ЗДО);
- позитивної мотивації роботи вихователів;
- створення позитивного емоційного й психологічного клімату в колективі ЗДО;
- поєднання колективних й індивідуальних форм роботи з вихователями;
- створення індивідуальної освітньої траєкторії в роботі вихователів;
- створення розвивального освітнього середовища ЗДО;
- інформатизації;
- розвитку дослідницької діяльності методиста;
- освітньої рефлексії.

Вихователю-методисту, який організовує методичну роботу, орієнтуючись на провідні методологічні закони, закономірності й принципи, гарантовано досягти високої результативності й якості освітньо-виховного процесу ЗДО.

Методологічними підходами в організації методичної роботи є такі:

особистісно зорієнтований, діяльнісний, інтегрований, контекстний, компетентнісний.

Провідним методологічним підходом у професійно-педагогічній діяльності є компетентнісний підхід.

1.3. КОМПЕТЕНТІСНИЙ ПІДХІД В ОРГАНІЗАЦІЇ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ У ЗДО

Зазначимо, що у світовому освітянському просторі усталився компетентнісний підхід до організації освітньо-виховного процесу, спрямованого на формування відповідних компетентностей у здобувачів освіти від дошкілля – вищої школи до професійних компетентностей. З'ясуємо складники компетентнісного підходу, а саме: компетенція і компетентність, які, на жаль, не всі науково достеменно трактують їх зміст у педагогічному процесі.

Зазначимо, що компетенція і компетентність мають вікові характеристики, які розглядаються як орієнтовні показники розвитку особистості на кожному віковому етапі. Враховуючи вік дітей дошкільного віку, їхній обмежений досвід, передбачено формування у випускників ЗДО різних видів предметних компетенцій.

Отже, компетенція – це спеціально закріплений результат освіти (стандарти, програми, інструктивні вказівки тощо), наперед задана норма (вимоги) до освітньої підготовки дитини, що є необхідними для її якісної продуктивної діяльності в певній освітній змістовій чи предметній галузі. Ознакою компетенції є її предметний характер [Богущ, Маліновська, 2022:24].

Компетентність – це сформована інтегрована особистісна якість людини, яка набувається у процесі навчання й охоплює не тільки предметні знання, вміння й навички, а й набутий життєвий досвід, сформовані особистісні ціннісні орієнтації, самоставлення до явищ довкілля, які комплексно реалізуються в конкретному виді діяльності.

Компетентність є результатом попередньо набутих особистістю різних видів предметних компетентностей [Богущ, Маліновська, 2022: 24].

Компетентність педагога засвідчує його здатність до виконання певного виду професійної діяльності. Компетентний вихователь-методист повинен мати такі властивості особистості:

- знання, уміння, навички;

- автономність і відповідальність;
- комунікативність;
- самоставлення, взаємодія, самооцінка;
- ціннісно-професійні орієнтації;
- професійний досвід методиста;
- інноваційна спрямованість методичної діяльності;
- наявність сформованих компетенцій з усіх методик, розділів програми освітніх напрямів БКДО;
- методична грамотність;
- педагогічна майстерність;
- професіоналізм.

Отже, **методична компетентність вихователя-методиста** – це інтегроване особистісне утворення фахівця, яке передбачає наявність професійно-методичних знань, умінь і навичок, інноваційних форм, методів і технологій роботи з дітьми дошкільного віку: високий професіоналізм, методичну культуру, вміння організувати освітньо-виховний процес вихователів, спрямований на успішний гармонійний розвиток дітей та досягнення якості освітньо-виховного процесу.

Набуття вихователем-методистом професійно-методичної компетентності визначалося за трьома критеріями:

- професіоналізм (оволодіння педагогічною діяльністю, обізнаність з державними документами в галузі дошкільної освіти; обізнаність з програмно-методичним забезпеченням ЗДО; педагогічні вміння вихователів; творче ставлення до роботи);
- методична грамотність та методична зрілість (мотиваційна спрямованість щодо методичної роботи обізнаність з роботою методиста ЗДО; участь у методичній роботі; інноваційна діяльність);
- рефлексійність (самоосвіта; взаємооцінка методичної роботи; самооцінка методичної роботи).

Запитання і завдання для повторення

- У яких значеннях використовують термін «методика»? Що він означає?

- У яких освітніх установах використовують термін «методична робота»?
- Хто здійснює методичну роботу в освітніх закладах?
- У кого з педагогів (освітян) методика є предметом його професійної діяльності?
- Кому потрібні знання з методики?
 - Накресліть схему використання терміна «методика».
 - Доберіть приклади до кожного методологічного закону з діяльності вихователя і дітей.
 - Визначіть, на Вашу думку, провідні професійні компетентності вихователя і вихователя-методиста (письмово).

Література

1. Богуш А. М. Мовленнєво-методична спрямованість підготовки майбутніх магістрів дошкільної освіти. Науковий вісник ПНПУ імені К.Д.Ушинського. 2019 №3. С.9-14.
2. Гончаренко С. І. Педагогічні закони, закономірності, принципи. Сучасне тлумачення. Рівне: Волинські обереги, 2012.
3. Корнєєва О. Л. Організація методичної роботи із вихователями ДНЗ. Автореферат дисертації канд.пед.наук. Одеса, 2012.

Додаткова література

- Гончаренко С. У. Методика як наука. К.: АПН України, 2000.

ТЕМА 2.
ВИХОВАТЕЛЬ-МЕТОДИСТ
ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

План

- 2.1. Професійна характеристика (посадова) вихователя-методиста
- 2.2. Професійні якості особистості вихователя-методиста
- 2.3. Трудові функції вихователя-методиста. Фаховий портрет

**2.1. ПРОФЕСІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА (ПОСАДОВА)
ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА**

Якість освітньо-виховного процесу закладу дошкільної освіти залежить від якості методичної роботи, яку організовує, контролює, аналізує, розробляє інструктивні вказівки щодо підвищення методичної кваліфікації вихователів та якісного результативного рівня освітньо-виховного процесу вихователь-методист ЗДО.

Назва посади керівника методичної роботи у ЗДО має свою історію. Впродовж першої половини ХХ ст. у ЗДО була посада «старший вихователь», в обов'язки якого входила організація, контроль, аналіз роботи вихователів вікових груп та здійснення методичної допомоги.

У 80-х роках ХХ ст. була введена офіційно посада «методист ЗДО». Натомість підготовка майбутніх методистів ЗДО не відбувалась у вищих закладах дошкільної освіти. На посаду методиста ЗДО достатньо було рекомендації завідувачки ЗДО для затвердження рекомендованого вихователя на посаді методиста у відповідних органах освіти (району, міста, області).

У ХХІ ст. в Україні, як самостійній державі, відбулося докорінне реформування всієї системи освіти та її модернізація

як первинних і початкових ланок освіти, так і вищої та професійної освіти.

Інновацією для нашої системи освіти стала її стандартизація за компетентнісним підходом та рівнева кваліфікація (молодший спеціаліст, бакалавр, магістр, доктор філософії).

У вищих закладах освіти на факультетах дошкільної педагогіки та психології в магістратурі розпочали підготовку фахівців нової генерації – управлінсько-керівних кадрів за новими професіями і посадами (крім вихователя ЗДО) – директор ЗДО та вихователь-методист ЗДО.

Отже, посада «вихователь-методист ЗДО» набула статусу професії, для реалізації якої МОН України розроблено професійний державний стандарт «вихователь-методист ЗДО» із визначеними трудовими функціями, результатами програмно-навчального розвитку та видами професійних компетентностей. З-поміж них такі: соціально-громадянська, міжкультурна (здатність виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатоманітність, мультикультурність у суспільстві, здатність до вираження національно-культурної ідентичності; лідерська підприємницька (здатність до творчого пошуку й реалізації нових ідей, культурно-соціальних проєктів, етична компетентність (діяти за етичними нормами), повага до мультикультурності. Це все загальні професійні компетентності вихователя-методиста. Визначено також низку професійних компетентностей, як-от: прогностична, організаційна, оцінювально-аналітична, предметно-методична, морально-етична, інформаційно-просвітницька, здоров'язбережувальна, проєктувальна, психоемоційно-регулятивна, педагогічне партнерство [Державний професійний стандарт: вихователь-методист, 2012].

Отже, вихователь-методист – це висококваліфікована, професійно освічена, методологічно та методично грамотна

особистість, яка виконує роль фасилітатора (помічника) в організації освітньо-виховного процесу [Богущ, 2021].

Посадовими обов'язками вихователя-методиста є:

- розроблення пропозицій щодо організації ефективного й результативного освітньо-виховного процесу;
- розроблення інструктивно-методичних матеріалів за БКДО на допомогу вихователям;
- перспективне планування освітньо-виховної роботи ЗДО (річний план роботи ЗДО, план роботи вихователя-методиста, поквартальні плани тощо);
- підвищення кваліфікації вихователів відповідно до плану;
- вивчення й узагальнення передового педагогічного досвіду.

Вихователь-методист здійснює методичну роботу в таких напрямках:

- методологічний, науково-теоретичний, методичної спрямованості;
- організаційно-конструктивний;
- матеріально-освітнє забезпечення роботи методичного кабінету;
- контрольно-аналітичний;
- напрям, спрямований на організацію підвищення кваліфікації вихователів у різних інноваційних формах методичної роботи;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду;
- інформаційно-репрезентаційний;
- організація взаємодії вихователів з батьками в умовах дистанційної та інклюзивної освіти;
- забезпечення наступності в роботі дошкільної і початкової ланок освіти;
- партнерська взаємодія з громадськими організаціями;

- інтеграція освітньо-виховної роботи ЗДО у світовий інформаційний простір ДО;
- самоосвіта, саморозвиток, підвищення рівня професійно-методичної роботи, компетентності вихователя-методиста.
- методична робота з молодими вихователями-початківцями.

Всі ці напрями роботи плануються у плані роботи вихователя-методиста.

2.2. ПРОФЕСІЙНІ ЯКОСТІ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА

Кожна професія накладає певний відбиток на особистість фахівця, які і становлять зміст вимог до людини, яка опановує певну професію. Є такі вимоги і до особистості вихователя-методиста як професійні, так і особистісні якості.

У психолого-педагогічній літературі наявні різні класифікації особистісних і професійних якостей педагога, який обіймає будь-яку посаду в роботі з дітьми (учнями), студентами, які характеризують його особистість.

Вчені подають три групи класифікацій особистісних і професійних якостей особистості педагога:

- загальнолюдські якості (здоров'я, розум, розвиток мовлення, критичність мислення, комунікативність тощо).
- професійні якості: любов до дітей, професійно-педагогічна компетентність, обізнаність з історієграфією педагогічної науки, педагогічна майстерність, психологічна витримка, відповідальність, креативність, доброзичливість і вимогливість, самовладання, самовдосконалення тощо.
- морально-духовні якості: висока духовність особистості, моральність, моральна чистота, педагогічна етика, педагогічний такт, доброзичливість, толерантність, людяність, повага до

учнів (дітей) як особистості кожного з них, мовленнєвий етикет тощо.

Інші вчені (В. Сластьонін та ін.) виокремлюють такі професійно значущі якості педагога: інтерес і любов до дитини як відображення потреби в педагогічній діяльності, справедливість, педагогічна пильність та спостережливість, педагогічна уява, товариськість, вимогливість, наполегливість, цілевизначення, організаторські здібності, витримка, врівноваженість, професійна працездатність.

В педагогічній літературі знаходимо і більш широку класифікацію професійно важливих якостей особистості педагога, як-от: гностичні, проєктувальні, конструктивні, комунікативні, організаторські, гуманістичні.

Зазначимо, що всі ці якості мають бути притаманні й вихователю-методисту як педагогу. Натомість у кожній педагогічній професії залежно від категорії і специфіки контингенту є притаманні якості особистості, які є домінуючими для певної аудиторії тих, кого навчають і виховують, з ким постійно контактує педагогічно спрямована особистість. Є такі домінуючі професійні якості і в професії вихователь-методист, який безпосередньо контактує з дорослою аудиторією – вихователями, батьками.

На нашу думку, для вихователя-методиста ЗДО повинні бути притаманні насамперед гуманістичні якості: емпатія, тактовність, толерантність, справедливість, вихованість поведінки, стриманість, людяність, упевненість у прийнятті відповідних рішень, повага до кожної особистості, з якими спілкується професіонал – методист.

Сучасне життя вимагає від вихователя-методиста ще й такої якості особистості, як мобільність (соціальна, громадянська, професійна тощо).

Мобільність сучасного педагога, вихователя-методиста виявляється у здатності пристосовуватись до будь-яких змін у професійній педагогічній діяльності, орієнтуватись у будь-яких нововведеннях у педагогічній діяльності, інноваційних формах

педагогічної роботи (онлайн-освіта, дистанційна освіта, інклюзивна освіта тощо).

Отже, мобільність особистості вихователя-методиста проявляється в таких категоріальних здатностях:

- творче застосування нових форм, способів і видів діяльності;
- швидка переорієнтація, відмова від методичних стереотипів у педагогічній діяльності у ЗДО;
- відкритість особистості у ставленні до новацій і впевненість у своїх силах щодо їх освоєння і впровадження;
- гнучкість настанов особистості, які дозволяють регулювати свої дії в умовах, що постійно змінюються;
- широта і багатогранність мислення, здатність легко переходити від одного способу (чи виду) діяльності до іншого;
- самокритичність, здатність адекватно оцінювати свої результати як досягнення, так і недоліки та проєктувати нові перспективи в подальшій своїй діяльності.

Мобільність вихователя-методиста дозволяє своєчасно впроваджувати всі нововведення в педагогічній діяльності в освітньо-виховний процес ЗДО.

До професійних якостей особистості вихователя-методиста вважаємо за потребу додати ще й такі:

- загальна ерудованість професіонала;
- інтелегентність;
- інноваційний стиль діяльності;
- вміння поважати особистісну гідність кожного, з ким спілкується вихователь-методист;
- здатність надавати кваліфіковану допомогу задля професійного особистісного зростання вихователів;
- висока духовність особистості, пріоритетність морально-духовних цінностей;
- громадянська відповідальність за життя дітей і вихователів ЗДО;
- культура мовлення, мовленнєвий етикет;

- толерантність у відносинах з батьками і дітьми інших національностей;

- високий імідж і методична культура вихователя-методиста.

В особистісному якісному ядрі кожної людини, а особливо вихователя-методиста важливим є почуття власної гідності. Якщо професіонал його немає, то він не заслуговує на повагу від інших. Ця особистісна якість є умовою і передумовою особистісної соціальної відповідальності. До неї входять:

- почуття безпеки – прийняття відповідальності за власне життя;

- ідентичності – прийняття власного «Я», реальна оцінка себе;

- вміння сприймати виклик долі;

- упевненість у власній компетентності;

- приналежності - закріплення себе в будь-якій позиції;

- мети – визначення сенсу життя.

З'ясуємо сутність методичної культури вихователя-методиста.

Методична культура є складником загальної педагогічної культури особистості.

Формування методичної культури в майбутніх педагогів дошкільної галузі освіти досліджувала Ірина Княжева. За її визначенням, методична культура педагога є складним особистісним утворенням, що виявляється у привласненні і відтворенні усталених традицій, ціннісних сенсів навчання студентів у ЗВО, у змісті та способах організації власної педагогічної діяльності, адекватних природі педагогічних дисциплін як частин гуманітарного знання [Княжева, 2014:9]. Переконані, що означені вченою всі культурно-ціннісні системи необхідно формувати і в майбутніх вихователів-методистів.

Під методичною культурою майбутніх вихователів-методистів розуміємо індивідуальну, неповторну особистісну

характеристику фахівця дошкільної освіти, який є носієм національно-культурних традицій українського народу, що виявляється у його професійно-методичній обізнаності, високоморальних-духовних, мовленнєво-етичних, емпатійних проявах у процесі педагогічної професійної взаємодії у системах: вихователь-методист – вихователі, колеги, діти, батьки. Сформована методична культура є ознакою фахового портрета та іміджа вихователя-методиста. [Богуш, 2022].

Імідж – це стереотип, стереотинізований образ конкретної особистості, який існує у масовій свідомості і виявляється у загальній поведінці людини, її одязі, зовнішньому вигляді, культурі, її професійної діяльності. Оскільки професія «вихователь-методист» є новою, то становлення її іміджу в масовій педагогічній практиці ще очікує на його становлення.

2.3. ТРУДОВІ ФУНКЦІЇ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА. ФАХОВИЙ ПОРТРЕТ

У державному професійному стандарті «вихователь-методист» визначено трудові функції за групою професійних компетентностей вихователя-методиста, а також його робоче місце. Робоче місце вихователя-методиста розташоване в окремому приміщенні (кабінеті, кімнаті) закладу дошкільної освіти та оснащене предметами та засобами праці відповідно до вимог законодавства або визначається умовами здійснення дистанційного навчання.

Професійна діяльність вихователя, вихователя-методиста здійснюється відповідно до трудового договору та/або посадової інструкції, а також передбачає зайнятість у будівлі закладу освіти, що використовується в освітньому процесі, та за межами будівлі закладу освіти.

У педагогічній літературі (І. Жерносек, В. Волкова, О. Корнеєва, Г. Кравченко, К. Крутій та ін.) прописано трудові

функції вихователя-методиста у співвідношенні професійних якостей, умінь і навичок та в яких рольових позиціях може перебувати вихователь-методист, виконуючи ту чи ту функцію.

Вченими визначено такі функції вихователя-методиста: діагностувальна, прогностична, моделювальна, компенсаторна, відновлювальна, корегувальна, координувальна, пропагандистсько-рекламна, контрольо-інформаційна. Кожна функція передбачає наявність для її реалізації, певних особистісних якостей та професійних умінь і навичок, а також рольові характеристики, які збігаються із виконанням певних функцій. Опишемо їх.

Діагностувальна функція передбачає теоретичну підготовку та практичний досвід, обов'язковість вивчення особистісно-професійних якостей вихователів. Реалізуючи цю функцію, вихователь-методист може виконувати різні ролі: діагностик, аналітик, диспетчер, соціолог, дослідник, психолог, спостерігач, пошуковець, секретар.

Прогностувальна функція вимагає наявність умінь планування, організації та аналізу освітньо-виховної роботи.

При цьому фахівець може виконувати такі ролі: лідер, тактик, стратег, психолог, бібліотекар, прогностист.

Діагностувальна функція передбачає теоретичну підготовку та практичний досвід, обов'язковість вивчення особистісно-професійних якостей педагога.

Прогностична функція вимагає планування організації та аналізу освітньо-виховної роботи, фахової майстерності.

Моделювальна функція передбачає творчий підхід, мотивацію професійного самовдосконалення, доцільність підбору форм згідно зі змістом та з урахуванням потенціалу колективу, широку обізнаність у різних галузях науки.

Компенсаторна функція вимагає повагу до особистості вихователя, ораторські здібності, викладацькі вміння, акмеологічні, фасилітаторні навички.

Відновлювальна функція передбачає ініціативність, цілеспрямованість, широку обізнаність у різних галузях науки, вміння знаходити, адаптувати та реалізувати інформацію.

Корегувальна функція вимагає опору на позитивне в людині, високу широку обізнаність у різних галузях науки, культури, мистецтва, етики; креативність, уміння корегувати освітній процес із різних поглядів (як методист, як вихователь, як батьки, як дитина), знання освітнього законодавства. Знання психології організаторської діяльності.

Координувальна функція передбачає організаторські здібності, консультативні вміння.

Пропагандистсько-рекламна функція вимагає креативність, ініціативність, широку обізнаність у різних галузях, культури, мистецтва; якості менеджера.

Контрольно-інформаційна функція передбачає дослідницькі та аналітичні вміння, регулювальні вміння, опору на позитивне.

Які ж ролі виконує вихователь-методист у своїй діяльності відносно функцій? Опишемо їх.

Діагностувальна – аналітик, діагностик, соціолог, дослідник, спостерігач, психолог, секретар, пошуковець.

Прогностична – лідер, тактик, диспетчер, стратег, психолог, бібліотекар, прогнозист.

Моделювальна – теоретик, менеджер, рецензент, генератор ідей, винахідник, андрагог, дидактик, упорядник, естет, культуролог.

Компенсаторна – виконавець, викладач, акмеолог, фасилітатор, опонент, тренер, імпровізатор, упорядник.

Відновлювальна – режисер, носій інформації, архіваріус, радник, оптиміст.

Корегувальна – перетворювач, захисник, вихователь-практик, представник дітей, представник батьків, представник освітнього законодавства, стабілізатор, помічник.

Координувальна – організатор, консультант, координатор, диспетчер, референт.

Пропагандистська (рекламна) – рекламний агент, агітатор, раціоналізатор, дизайнер, науковець, розповсюджувач, інформатор.

Контрольно-інформаційна – дослідник, аналітик, спостерігач, узагальнювач, експерт.

У державному професійному стандарті «вихователь-методист» позиціоновано тільки чотири трудові функції (А, Б, В, Г), у межах яких визначено професійні компетентності (за трудовою дією або групою трудових дій).

У стандарті визначено такі види трудових функцій вихователя-методиста:

А – організація, забезпечення та реалізація освітнього процесу. Означена трудова функція вимагає реалізацію таких професійних компетентностей: прогностична, організаційна, оцінювально-аналітична, предметно-методична, інформаційно-просвітницька.

Б – участь у створенні, підтримці розвитку здорового безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища. У вихователя-методиста повинні бути сформовані такі компетентності: здоров'язбережувальна, проектувальна.

В – партнерська взаємодія з учасниками освітнього процесу. Професійні компетентності: психо-емоційно регульована, педагогічне партнерство, морально-етична.

Г – професійний розвиток та самовдосконалення. Професійні компетентності: здатність до навчання впродовж життя, інформаційно-комунікаційна [Державний професійний стандарт, 2022].

Сукупність трудових функцій, професійних компетентностей, рольової позиції фахівця, його методичної культури та імежду становлять фаховий портрет кожного вихователя-методиста в залежності від сформованих у нього трудових функцій (дій) та професійних компетентностей. [Державний стандарт «Вихователь-методист», 2022].

Запитання та завдання на повторення

- Вихователь-методист ЗДО: професія чи посада? Ваша думка.
- Схарактеризуйте трудові функції вихователя ЗДО і вихователя-методиста ЗДО.
- Назвіть специфічні професійні компетентності вихователя-методиста.
- Назвіть провідну професійно-особистісну якість для вихователя ЗДО та вихователя-методиста.
- Написати твір-есе «Фаховий портрет вихователя-методиста. Професійний імідж. Моє бачення».

Література

1. Богуш А. М. Вихователь-методист закладу дошкільної освіти: Компетентнісно-професійна парадигма сучасного фахівця. Науковий вісник ПНПУ імені К. Д. Ушинського, 2022, №3.
2. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ (Укл. О. Рудік. Х.: Основа, 2010.-331с.)
3. Омеляненко Н. Вихователь-методист: вимоги до посади // ж. Вихователь-методист закладу дошкільної освіти, 2009 № 1. С 20-25.

Додаткова література

Алексєєнко-Лемовська Методична компетентність вихователя ЗДО як складова професійної компетентності. Людинознавчі студії. Серія «Педагогіка. Вип. 7 / 30, 2018 р.

ТЕМА 3.
МЕТОДИЧНА СЛУЖБА В
СИСТЕМІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ УКРАЇНИ

План

- 3.1. Поняття «методична служба» в системі освіти України.
Специфіка методичної служби в дошкільній освіті
- 3.2. Методичний кабінет закладу дошкільної освіти

3.1. ПОНЯТТЯ «МЕТОДИЧНА СЛУЖБА».
СПЕЦИФІКА МЕТОДИЧНОЇ СЛУЖБИ
В ДОШКІЛЬНІЙ ОСВІТІ

Методична робота закладу дошкільної освіти є складником методичної (науково-методичної) служби в Україні, яка, у свою чергу, є складним органом зі своїми підструктурами, як-от:

- методична служба системи освітньої діяльності в Україні (управлінсько-методичний напрям);
- науково-методична служба України;
- методична, науково-методична служба освітньої установи.

Методична служба – це інтегрована система відповідних органів управління і керівництва освітою в Україні в усіх її галузях: від МОН України до районних відділів освіти та конкретних освітніх установ.

Основна мета методичної служби – забезпечити дієвість системи управління і керівництва освітою в Україні відповідно до законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», реалізуючи державну політику в галузі освіти; побудову освітньо-виховного процесу на підставі пріоритету загальнолюдських цінностей життя та здоров'я людини, вільного розвитку особистості, виховання громадянськості, поваги до прав і свободи людини, любові до Батьківщини.

Основним завданням методичної служби в галузі освіти є методична допомога в організації освітнього процесу в різних

закладах освіти, підвищення професійної компетентності та методичної грамотності фахівців-освітян.

Розглянемо структуру методичної служби України управлінсько-методичного напрямку (зокрема, в галузі дошкільної освіти):

- МОН України: Деректорат дошкільної, шкільної, позашкільної та інклюзивної освіти. Головне управління загальної середньої та дошкільної освіти. Відділ дошкільної освіти.

- Центральний інститут післядипломної освіти (м.Київ).
- Обласні інститути (академії) післядипломної освіти.
- Центри професійного розвитку (обласні, міські, районні).

- Обласні управління освіти (інспектор, методист із дошкільної освіти).

- Міські, районні управління освіти (методист із дошкільної освіти).

- Громади (місцеві), які опікуються дошкільною освітою.
- Тимчасові курси, семінари підвищення кваліфікації дошкільних працівників.

- Стажування й атестація дошкільних працівників.

- Методична служба безпосередньо у ЗДО.

- Методичний кабінет ЗДО.

Зазначимо, що всі означені підсистеми методичної служби відповідають на запитання: «що робити, щоб досягти успіху?», тобто це педагогічно-змістовий напрям методичної спрямованості.

Водночас не можна домогтись успіху в результативності освітньо-виховного процесу без науково-педагогічного супроводу, який здійснюють такі структури:

- Національна академія педагогічних наук України.
- Інститут проблем виховання: лабораторія дошкільного виховання та освіти.

- Центр раннього розвитку дитини та дошкільної освіти.

- Інститут психології, лабораторія дитячої психології.

- Український інститут розвитку дитини МОН України.
- Інститут інноваційних технологій і змісту освіти МОН України (сектор дошкільної освіти).
- Педагогічні коледжі (дошкільні відділи).
- Педагогічні університети (факультети дошкільної педагогіки і психології (Київ та обласні центри)).

Розглядаючи структуру науково-методичного і педагогічного напрямку, не можна оминати й педагогічну пресу, зокрема, фахові журнали: «Дошкільне виховання», «Вихователь-методист», «Методична скарбничка вихователя-методиста» та ін.

Все означене і є системою методичної служби освітньої діяльності в Україні і зокрема, системи дошкільної освіти.

Про важливість і необхідність наявності методичної служби в діяльності кожної освітньої установи засвідчує прийняте МОН України «Положення про методичну (методично-наукову) службу освітньої установи [МОН України, 2018].

У «Положенні» зазначено, що методична та методично-наукова служби відповідно до Закону України «Про освіту», реалізуючи принципи державної політики в галузі освіти в кожній освітній установі, забезпечує:

- дієвість системи внутрішнього управління в організації, удосконаленні, стабілізації й розвитку всієї життєдіяльності освітньої установи;
- організацію активної участі всіх членів педагогічного колективу освітньої установи у плануванні, розробленні та реалізації освітніх програм розвитку в інноваційних і дослідно-експериментальних процесах;
- підвищення професійної компетентності, педагогічної майстерності й розвитку творчого потенціалу педагога (вихователя, вихователя-методиста), дітей (учнів), спрямоване на оптимальне формування й розвиток особистості дитини (учня), на його самовизначення й самореалізацію.

У «Положенні про методичну (науково-методичну) службу освітньої установи (2018 р.)» визначено структуру й

організацію діяльності методичної служби в освітній установі. Зокрема, в Положенні зазначено, що методична (науково-методична) служба як система управління науково-методичною роботою освітньої установи є громадським органом, має складну організаційну структуру, сформовану на добровільній основі. Структура методичної служби та кандидатура керівника закріплюються наказом директора освітньої установи.

Методична служба є професійним органом, що здійснює керівництво методичною та науково-дослідною діяльністю педагогічного колективу освітньої установи, цілісна система взаємозалежних методичних, інформаційних, діагностувальних та інших підсистем (структур служби).

Керівник методичної служби створює методичну раду, яка очолює методичну службу. Вона формується з досвідчених педагогів високої кваліфікації; здатних до творчої роботи.

До складу методичної служби установи входять методичні об'єднання з різних розділів освітньої програми.

Зміст роботи методичної служби забезпечує реалізацію її цілей і завдань із виконання навчального плану освітньої установи та програми розвитку відповідно до вимог сучасної освіти і формується на основі:

- цілей і завдань освітньої установи та перспектив її розвитку;

- глибокого вивчення й розуміння законів України, творчого осмислення нормативних документів, інструкцій, наказів Міністерства освіти України, регіональних і муніципальних органів освіти, статуту освітньої установи, внутрішньошкільних наказів, розпоряджень, постанов та інших локальних актів;

- знання й активного використання досягнень і рекомендацій педагогічної та психологічної науки, досліджень інших наук, що сприяють підвищенню науково-теоретичного рівня методичної служби в цілісному педагогічному процесі освітньої установи;

- аналізу діагностувань даних (про стан освітньо-виховного процесу, рівень навченості й вихованості дітей,

їхнього здоров'я й розвитку, про професійне зростання педагогів, що дозволяє визначити, уточнити або сформулювати заново основні завдання та проблеми методичної роботи, перспективи розвитку окремих структур і методичної служби в цілому;

- використання в освітньо-виховній практиці освітньої установи й у роботі методичної служби сучасних методів, форм і видів навчання, виховання, нових педагогічних технологій.

Постановою Кабінету Міністрів України (від 29 липня 2020 р. №672) затверджено «Положення про центр професійного розвитку педагогічних працівників (Див. Додаток А), в якому зазначено, що метою Центру є сприяння професійному розвитку педагогічних працівників закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої освіти, інклюзивно-ресурсних центрів.

Основними завданнями Центру визначено такі:

- 1) надання консультативної підтримки педагогічним працівникам з питань планування та визначення траєкторії їхнього професійного розвитку, проведення супервізії, розроблення внутрішніх документів закладу освіти, освітніх програм, навчальних програм з навчальних предметів (інтегрованих курсів), а також особливостей організації освітнього процесу в закладах освіти за різними формами здобуття освіти, в тому числі із використанням технологій дистанційного навчання;

- 2) професійна підтримка педагогічних працівників з питань впровадження компетентнісного, особистісно зорієнтованого, діяльнісного, інклюзивного підходів до навчання здобувачів освіти і нових освітніх технологій;

- 3) сприяння професійному розвитку педагогічних працівників, зокрема шляхом координації діяльності професійних спільнот педагогічних працівників (методичних об'єднань, творчих груп тощо), узагальнення та поширення інформації з питань професійного розвитку педагогічних працівників, формування баз даних програм підвищення кваліфікації, інших джерел інформації (вебресурсів),

необхідних для професійного розвитку педагогічних працівників, та їх оприлюднення на власному вебсайті;

4) надання психологічної підтримки педагогічним працівникам;

5) взаємодія та співпраця з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, органами та установами забезпечення якості освіти, закладами освіти, міжнародними та громадськими організаціями, засобами масової інформації з питань діяльності Центру.

Центри не можуть виконувати завдання, не передбачені цим Положенням та іншими актами законодавства [Положення, 2020].

Педагогічний склад Центру: засновник, директор, консультант (методист), практичний психолог, бухгалтер. Центр здійснює психолого-методичний супровід, методичне консультування педагогічних працівників різних закладів освіти (регіонально).

Відтепер розглянемо методичну службу закладу дошкільної освіти. Методична служба в системі дошкільної освіти – це наявність відповідних органів управління системою ДО, що об'єднують фахівців, які розробляють, упроваджують і контролюють методичну роботу в системі ДО. Мета методичної служби – допомогти ЗДО в організації методичної роботи педагогічних колективів ЗДО, надати кваліфіковану методичну допомогу як вихователям-методистам, так і директорам ЗДО.

Методична служба у ЗДО є центром методичної роботи колективу ЗДО, яка забезпечує дієвість системи управління, керівництва, допомоги, методичного супроводу освітньо-виховного процесу ЗДО.

До структури методичної служби ЗДО входять: директор ЗДО, вихователь-методист, вихователі вікових груп, інші педагогічні працівники, причетні до освітньо-виховного процесу, а також методична рада закладу, методичні тематичні об'єднання, творчі групи, динамічні інноваційні групи та методичний кабінет.

Завдання методичної служби у ЗДО:

- підвищення рівня володіння педагогічними знаннями вихователями;

- вивчення і використання у професійній діяльності сучасних педагогічних технологій, методик, прийомів і способів успішного навчання і виховання;

- мотивація педагогів до інтересу, потреби у формуванні й удосконаленні вміння здійснювати творчу педагогічну діяльність;

- підвищення рівня педагогічної майстерності, у тому числі і педагогічної гнучкості;

- створення умов і сприяння щодо потреби в самоосвіті.

Методична служба ЗДО виконує такі функції:

- забезпечення професійною інформацією;

- організація методичної й науково-дослідної роботи ЗДО;

- підтримка експериментальної роботи педагогів у ЗДО;

- діагностика й аналіз освітньо-виховного процесу;

- організація індивідуального консультування і професійної підтримки педагогів;

- допомога педагогам у підготовці до атестації;

- організація підвищення кваліфікації;

- допомога щодо підвищення якості освітнього процесу;

- виявлення, підтримка й поширення педагогічного досвіду;

- участь і організація семінарів, конференцій, майстер-класів;

- допомога, участь у розробці й проведенні експертизи інноваційних програм, методик, навчальних планів;

- методична допомога в проведенні відкритих заходів, допомога у проведенні професійних конкурсів тощо.

Завданнями методичної служби ЗДО щодо роботи з педагогічним колективом закладу є:

- 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 змістова підтримка інноваційної діяльності педагогів;
- використання різноманітних стимулів, способів і організаційних рішень для підвищення кваліфікації педагогів;
- створення умов для формування, розвитку, об'єктивної оцінки й широкого використання передового педагогічного досвіду;
- організація, стимулювання, сприяння суспільно-педагогічної діяльності педагогів.

Отже, методична служба є дорадчим органом управління і керівництва методичною роботою закладу дошкільної освіти.

До складу методичної служби ЗДО входить і методичний кабінет.

3.2. МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВИТИ

У кожному ЗДО є методичний кабінет, яким опікується вихователь-методист. Наказом МОН України було затверджено «Положення про методичний кабінет ЗДО» (№ 372, від 16.04.2018), в якому зазначено, що методичний кабінет ЗДО є центром методичної допомоги практичним працівникам та поширення науково-психолого-педагогічних знань серед батьків щодо розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку, забезпечення цілісного розвитку дитини, її фізичних, інтелектуальних і творчих здібностей у процесі її соціалізації та формування необхідних життєвих умінь і навичок.

Діяльність методичного кабінету, як зазначено в Положенні, організовує і скеровує вихователь-методист.

Метою роботи методичного кабінету є:

- надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності, підготовки та проведення освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками вихованців та особами, які їх замінюють;

- навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в закладі дошкільної освіти;

- поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;

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

Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах: демократизму і гуманізму, відкритості, системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності закладу дошкільної освіти, рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного творчого та інтелектуального потенціалу, безперервності професійного вдосконалення, науковості, гнучкості і прогностичності педагогічної роботи з педагогічними кадрами.

Методичний кабінет виконує такі функції:

- Цільові: врахування перспектив розвитку дошкільної освіти та специфіки діяльності певного дошкільного закладу, використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій, розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій у галузі дошкільної освіти, корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки, впровадження інформаційно-комунікативних технологій.

- Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових практичних досягнень у галузі дошкільної освіти, надання рекомендацій щодо їх упровадження в практику роботи дошкільного закладу;
- розроблення методичних рекомендацій, зразків розвивальних посібників з різних видів роботи з дітьми тощо;
- надання практичної допомоги працівникам дошкільного закладу, батькам вихованців щодо організації життєдіяльності дітей;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, динаміки змін у розвитку дітей дошкільного віку, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів дошкільного закладу, підвищення рівня психолого-педагогічної культури батьків вихованців;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду для його застосування в освітньому процесі та вдосконалення професійної компетентності педагогів;
- узгодження діяльності методичного кабінету з роботою психологічної служби, методичних кабінетів (центрів) міста (району) та інших структур;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі дошкільного закладу, їх вивчення і розв'язання;
- організація взаємодії із загальноосвітніми закладами для забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти.

Завдання діяльності методичного кабінету

Основними завданнями діяльності методичного кабінету є такі:

- Забезпечення організаційно-педагогічних умов для життєдіяльності дітей, організація розвивального простору в дошкільному закладі.

- Створення рефлексійно-інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на вдосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їхньої кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

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

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

- Моніторинг стану освітнього процесу у групах дошкільного закладу, умов забезпечення психічного, фізичного, соціального і духовного благополуччя дітей, рівня їхньої життєвої компетентності й готовності до подальшого шкільного життя відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти України.

- Інформування педагогів про нормативні документи в галузі дошкільної освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

- Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у т.ч. у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки.

- Сприяння участі колективу дошкільного закладу в дослідно-експериментальній діяльності різних рівнів за пропозицією органів управління освітою чи з власної ініціативи відповідно до наказу про проведення експериментальної роботи, її програми.

- Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії дошкільного закладу із сім'ями вихованців, батьківською і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку дітей, популяризації роботи ЗДО.

- Координація діяльності дошкільного закладу із закладами соціуму для повної реалізації завдань формування життєвої компетентності дітей.

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

- Формування інформаційного банку даних (каталогів і картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту дошкільної освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, а також стосовно наповнення методичного кабінету. При укладанні електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на сайтах Міністерства освіти і науки України, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, освітніх закладів, видавництв тощо.

У разі відсутності електронного інформаційного банку в методичному кабінеті ЗДО можна звернутися до інформаційного банку районного (міського) методичного кабінету.

Зазначимо, що в «Положенні про методичний кабінет» чітко визначено повноваження вихователя-методиста як центральної відповідальної особи. Це такі:

- вихователь-методист організує роботу методичного кабінету дошкільного навчального закладу відповідно до завдань, визначених розділом Типового положення;
- відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічний колектив, батьківську громадськість, громадські та благодійні організації;
- організує роботу щодо розроблення перспективних планів роботи ЗДО (на рік, квартал, місяць тощо);
- надає практичну допомогу педагогам у складанні планів освітньої роботи з дітьми, коректує їх, відстежує виконання;
- співпрацює з міськими (районними) методичними кабінетами (центрами), з обласними інститутами післядипломної педагогічної освіти;
- спільно з директором здійснює управління діяльністю ЗДО (у методичній частині), організує роботу педагогічної ради, сприяє підготовці та проведенню засідань батьківських комітетів, піклувальних рад тощо;
- організує роботу творчих груп педагогів дошкільного закладу для аналізу перспективного педагогічного досвіду, розроблення моделей планування та проведення освітнього процесу з різних видів діяльності, ліній розвитку, форм організації життєдіяльності дітей, методичних рекомендацій для вихователів і батьків, зразків наочно-дидактичного матеріалу та іншого навчально-методичного забезпечення;
- бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах, організованих районним (міським, обласним) управлінням освіти, сам може бути керівником таких об'єднань, виступати перед районним (міським) методичним кабінетом (центром) з ініціативою щодо проведення методичних заходів чи організації дослідно-експериментальної роботи на базі дошкільного закладу;
- налагоджує співпрацю із загальноосвітніми закладами на рівні дитячих і педагогічних колективів для забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти;

- організовує наставництво молодих спеціалістів, надає допомогу студентам педагогічних ЗВО під час проходження практики;

- систематично аналізує ефективність діяльності методичного кабінету, орієнтується на здобутки, виявлені труднощі, недоліки, пропозиції і побажання всіх суб'єктів освітнього процесу при визначенні перспектив діяльності;

- постійно вдосконалює і підвищує власний рівень педагогічної майстерності, науково-теоретичної, методичної підготовки;

- здійснює атестацію педагогічних працівників ЗДО [Положення, 2018]

Посадовим обов'язком вихователя-методиста є наповнення матеріалами, пов'язаними з освітнім процесом та обладнанням методичного кабінету ЗДО.

Отже, вихователь-методист забезпечує обладнання методичного кабінету, яке насамперед залежить від майстерності, естетичності, методичної грамотності вихователя-методиста. В методичній літературі прописано різне наповнення нормативно-правових документів та програмно-методичних. Подаємо орієнтовний перелік обладнання методичного кабінету з досвіду роботи ЗДО та за результатами аналізу методичної літератури (В.Волкова, А.Єрмолова, Л.Швайка та ін.)

Орієнтовний перелік матеріалів, які повинні бути в методичному кабінеті:

1. Конституція України, Закони України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», чинні документи з питань освіти, а також:

- план роботи закладу;
- навчальні плани, програми (варіативні), комплексні й парціальні;
- накази про організацію методичної роботи;
- методичні рекомендації щодо організації різних видів діяльності у ЗДО;

- матеріали засідань методичної ради;
- матеріали педагогічних читань, науково-практичних конференцій.

2. Документація методичних об'єднань, а також інших професійних об'єднань педагогів (план роботи, протоколи засідань, тексти виступів, розробки занять, сценарії свят, вірці наочності);

- матеріали «Сучасне заняття – все про нього»;
- матеріали роботи над науково-методичною проблемою;
- матеріали до тематичної атестації з різних розділів програми;
- матеріали «На допомогу вихователю», «Молодому вихователю».

3. Графіки проведення методичних заходів із педагогічними працівниками:

- план-розклад індивідуальних і колективних форм методичної роботи;
- перспективний план курсової перепідготовки;
- матеріали діагностування педагогічних кадрів.

4. Матеріали до атестації педагогічних працівників:

- заявки;
- атестаційні листи за 5 років;
- матеріали засідань атестаційної комісії, протоколи;
- плани роботи з педагогами, які отримали рекомендації під час атестації;
- накази про підсумки атестації.

5. Науково-методична література (виставка, картотека).

6. Технічні засоби навчання.

7. Робота з батьками:

- матеріали виховної роботи;
- сценарії свят, ранків, розваг;
- графік проведення занять;
- вірці кращих дитячих робіт.

8. Банк даних (картотека) педагогічних знахідок, досвіду, освітніх технологій:

- матеріали впровадження у практику роботи закладу інноваційних педагогічних технологій;
- матеріали перспективного педагогічного досвіду (виставка).
- матеріали дослідно-експериментальної діяльності закладу;
- банк даних про вихователів, котрі працюють в інноваційному режимі;
- банк даних про якісний склад педагогічних кадрів;
- перелік рекомендованих тем для написання методичних розробок;
- картотеки:
 - картотека перспективного педагогічного досвіду;
 - картотека нормативних документів про дошкільну освіту;
 - картотека психолого-педагогічної літератури;
 - картотека методичної літератури;
 - картотека педагогічних працівників закладу;
 - картотека дидактичних картин.

9. Аудіо-, відеотеки кращих освітянських напрацювань ЗДО.

10. Виставка новинок методичної літератури, перспективного досвіду, впровадження педагогічних технологій.

11. Підшивки інструктивних збірників МОН України, періодичних педагогічних видань.

Куточок педагога, до якого входять:

- Інформація про річні завдання, їх вирішення.
- Новинки методичної літератури.
- Скринька порад та пропозиції щодо поліпшення роботи дошкільного закладу.
 - Атестаційний куточок.
 - Стенд «Готуємо педраду».
 - Куточок молодого педагога.
 - Фотостенд «Авторитет педагогічної майстерності».

- Стенд «Педагогічна панорама».

Докладний зміст окремих напрямів роботи

Матеріали річного плану можуть висвітлюватися на стендах за такими розділами:

- інформація про ЗДО (рік, кількість груп, кількість дітей, що пішли до школи, виконання дітоднів, відсоток захворюваності, інформація про працівників дошкільного закладу (освіта, стаж, завдання, нагороди);

- завдання ЗДО (на поточний рік);

- наші плани на місяць (підвищення фахового рівня, методично-організаційна робота, керівництво та контроль, господарсько-адміністративна робота);

- самоосвіта (теми, обрані педагогами для самоопрацювання);

- колективні перегляди (тематика, дата проведення, ким буде проводитися);

- виставки, конкурси;

- педради (перелік на поточний навчальний рік);

- консультації;

- Що? Де? Коли? (графіки проведення міських (районних) форм методичного навчання);

- нове в навчанні та вихованні (стисла інформація з посиланням на методичну, нормативно-правову літературу, журнальні статті);

- модель організованої підготовки дітей до школи (форма роботи з дітьми старшого дошкільного віку, які відвідують і не відвідують дошкільний заклад);

- дзеркало праці (методичні паспорти педагогів);

Обов'язковим для підвищення кваліфікаційної майстерності педагогів є ознайомлення їх з періодичною пресою та новою методичною літературою, що дає змогу вихователям стежити за останніми психолого-педагогічними досягненнями, реалізувати їх в освітньо-виховному процесі з дітьми своєї групи. Задля цього в методичному кабінеті повинні бути фахові журнали за 2-3 роки та картотека тематично спрямованих статей.

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

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

На стенді «**Готуємо педраду**» заздалегідь уміщують 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 цієї теми.

У **Куточок молодого педагога** входять:

- орієнтовне перспективне планування роботи з дітьми різних вікових груп;
- візирці календарних планів освітньо-виховної роботи;
- візирці звітів, конспектів занять, сценаріїв свят та розваг;
- матеріали роботи педагогів ЗДО району, області;
- методичні поради з різних розділів програми;
- бібліографічний список літератури.

Для порад і пропозицій працівників щодо роботи педагогічного кабінету та дошкільного закладу в куточку педагога повинна бути скринька «**Що? Де? Коли? Як?**» Поради та пропозиції обліковуються і враховуються адміністрацією для поліпшення роботи ЗДО.

Стенди «**Автопортрет педагогічної майстерності**», «**Педагогічна панорама**» висвітлюють у фотографіях роботу

кожного педагога, допомагають вихователям обмінюватися досвідом з проблемних питань.

Методична література зберігається у шафах за розділами програми. Там само в пронумерованих теках зберігаються розробки занять, свят, розваг та інших видів діяльності дітей. Матеріали на запити сьогодення, зберігаються у пронумерованих теках і в лотках, що допомагає педагогам швидко дібрати відповідні матеріали.

Невід'ємним складником роботи кабінету є ведення тематичної картотеки за розділами програми. В ній вказується тема, програмний зміст, рекомендована література. Така картотека дозволяє педагогам витрачати 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, картини дидактичні, репродукції художніх картин.

Сьогодні ЗДО оснащені достатньою кількістю дидактичних сюжетних картин (серії для дітей різного дошкільного віку), плакати, альбоми, зошити.

Вихователь-методист повинна розробити анотації до кожної серії: як і з якою метою можна використати картини кожної серії в роботі з дітьми в різних вікових групах; зазначити, яку літературу (вірші, оповідання, пісні) можна використати в процесі роботи з картиною.

Методичний кабінет є основним місцем роботи вихователя-методиста, в якому вона проводить «п'ятихвилинки» із вихователями, індивідуальні консультації, «настановні понеділки», «інформаційні повідомлення новин», індивідуальні бесіди з батьками дітей тощо.

Отже, методичний кабінет це, по суті, «обличчя» вихователя-методиста, його імідж, взірець його професіоналізму і методичної грамотності.

Запитання і завдання для повторення

1. Що таке «методична служба»? Чим вона відрізняється від «методичної роботи»?

2. Структура методичної служби України: намалюйте послідовну схему методичної і науково-методичної служби в Україні; визначіть її завдання.

3. Назвіть законодавчу та нормативно-правову базу методичної служби.

4. Назвіть функції методичного кабінету.

5. Ваше бачення освітнього простору методичного кабінету ЗДО.

6. Які методичні рекомендації (зразки) повинні бути в методичному кабінеті?

7. Прочитайте «Положення про методичний кабінет». Які б зміни Ви внесли в чинне «Положення» у вимірі сучасності?

8. Яка документація ЗДО є обов'язковою і де вона зберігається?

Література

1. «Положення про методичну (науково-методичну) службу освітньої установи. МОН України, 2018.

2. Постанова Кабінету Міністрів України (29.07.2020 №672) «Положення про Центр професійного розвитку педагогічних працівників».

3. «Положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти» (16.04.2018 №372).

4. Методичний кабінет у дитячому садку. К., Шк. Світ, 2008, 128 с.

Додаткова література

Швайка Л. Методична робота в ДНЗ. Основа, 2017 р.

ТЕМА 4. ФОРМИ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ У ЗДО

План

4.1. Класифікація форм методичної роботи вихователя-методиста у ЗДО

4.2 Види і зміст форм методичної роботи з педагогічним колективом ЗДО

4.1. КЛАСИФІКАЦІЯ ФОРМ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА У ЗДО

З'ясуємо насамперед поняття «форма». За різними словниковими джерелами «форма» тлумачиться як «тип», «будова», «організація», зовнішній вигляд», «спосіб організації», «структура», «спосіб існування певного змісту» тощо. У кожній освітній галузі є «свої» провідні форми освітньої діяльності.

У нашому випадку під «формою» будемо розуміти організацію методичної роботи вихователем-методистом у ЗДО.

Зазначимо, що найбільш висвітленою в педагогічній фаховій пресі є проблема «форми організації методичної роботи вихователем-методистом». Учені (В. Волкова, О. Корнеєва, К. Крутій, Л. Швайка та ін.) пропонують різні варіанти класифікацій форм методичної роботи у ЗДО, як-от: групові та індивідуальні форми роботи.

З-поміж групових форм називають такі:

- Творча група
- Ініціативна група
- Професійна мікрогрупа
- Консультації для спеціалістів
- Методичні об'єднання
- Засідання секцій

- Школа передового досвіду
- Школа молодого керівника
- Школа молодого вихователя
- Клуб творчих педагогів
- Авторська школа майстра
- Актив музичних керівників.

Індивідуальні форми методичної роботи:

- Самоосвіта
- Анкетування
- Курсова перепідготовка
- Післякурсів завдання
- Творчий звіт
- Атестація
- Стажування
- Наставництво
- Взаємовідвідування
- Консультування.

Найбільш різноманітною та ємною є класифікація форм методичної роботи під номінацією «масові форми роботи»

Масові форми роботи:

- Конференції (науково-практична, прес-конференція)
- Конкурси, вікторини, колективні перегляди.
- Педагогічний ринг.
- Методичний ринг
- Брейн-ринг, мозковий штурм
- Гуртки, виставки, КВН
- Фестиваль методичний
- Фестиваль методичної майстерності.

Семінари:

- Семінар-практикум
- Проблемний семінар
- Семінар теоретичний
- Науково-методичний
- Психологічний практикум

Форми роботи творчої спрямованості:

- Інтелектуальний тренінг
- Навчальний тренінг
- Аналіз конкретних ситуацій (АКС)
- «Круглий стіл»
- «Проблемний стіл»
- Естафета творчості
- Ярмарок педагогічних знахідок
- Лабораторія педагогічних знань
- Природнича лабораторія
- Книга педагогічних знахідок
- Педагогічне ательє
- Творча лабораторія
- Педагогічний клуб
- Педагогічний прогноз

Ігри, презентації:

- Рольові ігри:
 - операційні
 - -бліц-ігри
 - професійні
 - ділові
 - рольові
- Аукціон ідей
- Банк ідей
- Презентація ідей
- Ерудит-шоу.

У методичній літературі наявна й інша класифікація форм методичної роботи, як-от: колективні, інноваційні, традиційні, епізодичні тощо.

Кожний вихователь-методист обирає ті форми роботи з педагогічним колективом, які він вважає найбільш ефективними у своєму ЗДО.

4.2. ВИДИ І ЗМІСТ ФОРМ МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА З ПЕДАГОГІЧНИМ КОЛЕКТИВОМ

З-поміж розмаїття прописаних у методичній літературі форм методичної роботи вихователя-методиста з педагогічним колективом схарактеризуємо окремі з них (за матеріалами В. Волкової, Г. Голубенко, А. Єрмолова, В. Крижко, Є.Павлотенков, К.Крутій, Л.Швайка та ін.).

Семінари-практикуми – форма навчання вихователя, змістом якої є спостереження й аналіз відкритих занять, інших форм освітньої роботи; спостереження і аналіз проведеної колективної творчої справи, вирішення педагогічних ситуацій і завдань. У процесі практикуму педагоги опановують методику спостереження заняття, вчать проводити їх системний аналіз.

Пошуковий семінар передбачає дослідницьку діяльність учасників семінару в групах, а потім колективний пошук розв'язання професійних завдань, проблем.

Теоретичний семінар є формою роботи, яка забезпечує педагогам методологічну підготовку з тим, щоб сформувати у них уміння самостійно оцінювати педагогічні явища і факти. Водночас семінари сприяють вивченню сучасних педагогічних теорій, єдності теоретичної і практичної їхньої підготовки. Це досягається шляхом визначення конкретних конструктивних пропозицій щодо поліпшення практики навчання і виховання дітей, організації самоосвіти педагогів.

Проблемний семінар – це організаційна форма, розрахована на групове опрацювання однієї особливо важливої та складної проблеми, що забезпечує всебічне вивчення відповідності наукової проблеми і формує особисту позицію та практичну готовність учасників до використання результатів наукових досліджень.

Психолого-педагогічний семінар – одна з основних форм методичної роботи, яка полягає в ознайомленні з новітніми досягненнями психолого-педагогічної науки і передового досвіду та в обговоренні слухачами повідомлень, доповідей,

рефератів, виконаних ними за результатами досліджень самостійно під керівництвом спеціалістів дошкільної галузі.

Організація психолого-педагогічного семінару потребує високої кваліфікації організаторів методичної роботи або прямих зв'язків з науковцями, педагогами.

Важливою позитивною тенденцією в роботі психолого-педагогічного семінару є органічний взаємозв'язок теорії і практики на його заняттях.

Проводячи заняття психолого-педагогічного семінару, необхідно забезпечити атмосферу творчості, неформального спілкування. У деяких випадках після творчого повідомлення можна організувати дискусію, диспут. Під час роботи семінару можливе й колективне вирішення навчально-педагогічних завдань.

Психолого-педагогічні семінари можуть бути ефективною формою залучення вихователів до творчої науково-дослідницької діяльності. Практика свідчить, що робота такого семінару упродовж багатьох років помітно підвищує загальну і педагогічну культуру його учасників.

Орієнтовні етапи роботи психолого-педагогічного семінару:

- Вибір теми
- Складання плану
- Підбір літератури
- Визначення проблеми
- Вивчення проблеми
- Написання тез, рефератів, повідомлень
- Виклад змісту рефератів, повідомлень
- Вироблення рекомендацій.

Методичний фестиваль – це багатопланова разова форма пропаганди передового педагогічного досвіду, педагогічних здобутків тощо.

Так, упродовж 2022 року в Україні було проведено Всеукраїнський фестиваль з дошкільної освіти: «Українське дошкільля: якісна практика», в якому взяли участь ЗДО всіх регіонів під керівництвом вихователів-методистів.

Ярмарок педагогічних ідей, метою ярмарку є активізація творчої діяльності педагогічних працівників, популяризація та пропагування перспективного педагогічного досвіду, допомога вчителям, які творчо працюють, колективам у впровадженні педагогічного досвіду в практику освітніх закладів області, виявлення творчо працюючих вчителів усіх типів навчальних закладів області та дошкільних закладів.

Ярмарок педагогічних ідей та технологій доцільно проводити щорічно. Його метою є виявлення та пропаганда нового змісту та нових технологій освіти, адекватних сучасним суспільно-економічним умовам, пошук ефективних форм, творчого підходу до вирішення проблем освітньо-виховного процесу.

Аукціон педагогічних ідей – це форма творчого «продажу»-«купівлі» певних педагогічних ідей, думок, винаходів. Метою проведення аукціонів є пошук ефективних форм, творчого підходу до вирішення проблем освітньо-виховного процесу тощо.

Методичний аукціон. За його допомогою можна цікаво побудувати семінар-практикум. «Аукціон» проводять до того часу, поки не вичерпаються ідеї. Найкращою ідеєю визнають таку, за яку проголосує більшість педагогів ЗДО.

Школа передового педагогічного досвіду з окремих розділів дошкільної освіти організовується на базу досвіду роботи ЗДО. Це одна із форм роботи з підвищення кваліфікації вихователів, форма поширення та впровадження педагогічного досвіду, а також його формування й удосконалення.

Пропозиції про створення школи передового педагогічного досвіду подають педагогічна рада, методична рада ЗДО під керівництвом вихователя-методиста.

Вони створюються за наявності в педагогічному колективі одного або кількох вихователів-майстрів педагогічної праці, носіїв передового досвіду і слугують для передання цього досвіду, його набуття іншими педагогами.

Метою діяльності є прискорення процесу трансформації перспективного педагогічного досвіду в широку педагогічну

практику, сприяння розвитку професійної майстерності вихователів.

Школа молодого педагога – це одна із форм підвищення кваліфікації молодих вихователів, які мають педагогічний стаж роботи до 3-х років. Завданням школи є адаптація молодих вихователів, формування їхньої майстерності, творчої індивідуальності.

Школу молодого педагога створюють із вихователів, які працюють в одній віковій групі і мають стаж 1-3 роки. Така школа створюється за наявності не менше трьох молодих педагогів. Школу молодого вихователя потрібно створювати у ЗДО, де працює не менше трьох вихователів стажем до трьох років. Школою керує вихователь-методист, який складає навчальний план і програму занять, розраховану на 3 роки.

Школа педагогічної майстерності – це добровільне об'єднання вихователів із високою творчою активністю, зі своїм баченням проблем освітньо-виховного процесу, із високими результатами своєї практичної діяльності. Робота цієї школи спрямована на вдосконалення фахового рівня кожного її учасника.

Керівником школи педмайстерності може бути вихователь, який досяг найкращих результатів у вирішенні завдань освітньо-виховного процесу у ЗДО.

Школа педмайстерності працює з постійним складом учасників (5-6 осіб) за певним навчальним планом і розкладом занять 1-2 навчальних років з періодичністю один раз на місяць (кожен учасник школи проводить, як мінімум, 2 заняття).

Ініціативні групи здебільшого утворюються на час підготовки і проведення найвагоміших науково-методичних заходів (педагогічні ради, науково- педагогічної конференції, педагогічних читань тощо). Ініціативна група вивчає стан актуальних питань освітньо-виховної та науково-методичної роботи, відвідує заняття, святкові заходи, проводить бесіди із вихователями, анкетування, узагальнює думки та висловлює побажання щодо вдосконалення певної ділянки роботи.

Творча група - це організована група вихователів, які поглиблено вивчають запропоновану педагогічною наукою проблему, суть і технологію того чи того досвіду та забезпечують його творче застосування. Темою для роботи творчої групи може бути і проблеми, виявлені під час діагностування вихователів (якщо це питання є проблемним для більшості ЗДО). Склад творчої (проблемної) групи є постійним на час її функціонування.

Динамічні групи є однією із важливих форм методичної роботи з окремих педагогічних питань: такі групи динамічні за складом (він може змінюватись) та терміном роботи (весь навчальний рік чи кілька місяців – тобто до повного розв'язання питання). Створюються такі групи на початку навчального року чи впродовж його, якщо виникає потреба. Головною умовою створення групи є актуальність питання на певному етапі. Результатом роботи групи є підготовка методичних рекомендацій, моделей, схем тощо, які допомагають розв'язанню цієї проблеми.

Дебати – це обговорення будь-якого питання, обмін думками, полеміка, дискутування. Дебати в методичній роботі можна використовувати для прийняття й обстоювання своїх рішень. Дебати вчать критично мислити, досліджувати різні теми і переконливо викладати свої погляди аудиторії. У дебатах беруть участь дві команди. Одна з них стверджує певну позицію (*позитивна*). Інша – заперечує її (*негативна*). *Основна мета* дебатів – переконати нейтральну сторону в тому, що ваші аргументи кращі, ніж аргументи опонентів.

Творчий звіт вихователя – це форма методичної роботи, спрямована на пошук, підтримку і пропаганду педагогічного досвіду вихователя, а також діяльності всього педагогічного колективу ЗДО з питань нових технологій, організації освітньо-виховної та науково-методичної роботи.

Творчий звіт проводять як підсумок атестації або етап конкурсу «Вихователь року».

Творчий звіт вихователя готує методична рада ЗДО. Вона розробляє план його проведення, організовує консультації,

бібліографічні огляди, виставки творчих робіт, розробки дидактичних матеріалів.

Творчий портрет вихователя – це форма методичної роботи, спрямована на формування творчої активності, розвитку ініціативи педагога, узагальнення й поширення його досвіду, зростання авторитету.

Панорамне заняття – різновид творчого звіту вихователя, який використовується для поширення педагогічного досвіду. На панорамне заняття виносять творчі знахідки педагога. На підтвердження основних положень свого досвіду вихователь демонструє фрагменти занять або повністю заняття, група учасників зустрічі на той час перетворюється в учнів. Успіх у роботі забезпечується за умови добору групи слухачів, які вміють перевтілюватися. Після проведення здійснюється аналіз.

Методичний діалог – це складник будь-якої форми методичного навчання, яка має теоретичне домашнє завдання, присутні висловлюють свої думки, доповнюють один одного. У методичному діалозі можуть брати участь керівники семінару і слухачі. Рушійною силою діалогу з поставленої проблеми є культура спілкування і активність слухачів. Велике значення має загальна емоційна атмосфера, розстановка емоційних акцентів у матеріалі, у судженнях слухачів, яка сприяє появі почуття якоїсь внутрішньої єдності двох груп або двох слухачів. На завершення роблять підсумки з теми, приймають рішення про спільні дії.

Методичний міст – одна з активних форм методичної роботи. Проводиться для розвитку практичних навичок. Темою здебільшого обирають проблеми навчання і виховання. Під час проведення «методичного мосту» слухачі вдосконалюють свої аналітичні вміння. До участі в цій формі методичної роботи залучають вихователів різних вікових груп ЗДО. Роль ведучого виконує експертна група, яка складається з вихователів-методистів.

Педагогічний консиліум – це пошук шляхів розв'язання складних педагогічних проблем таких, наприклад, як подолання бар'єрів між вихователем і дітьми, батьками,

педагогічним колективом тощо. На педагогічний консиліум запрошуються вихователі різних вікових груп, які сідають по колу, за мікрогрупами, до складу яких входять представники вихователів і батьків, запрошені педагоги з інших ЗДО, методисти тощо. Кожна мікрогрупа розглядає проблему зі своєї позиції. Педагогічний консиліум може бути організований для обговорення конкретного випадку, ситуації поведінки конкретної особи. Присутні міркують про причини негативних явищ, шукають способи усунення їх.

Тренінг – є формою методичної роботи, також може використовуватись як методичний прийом під час проведення семінару. Націлений на доведення деяких навичок і вмінь до автоматизму. Доцільно проводити психолого-педагогічний тренінг та тренінги на формування культури мовлення.

Під час тренінгу широко використовують педагогічні ситуації, роздавальний матеріал, технічні засоби навчання. Тренування доцільно проводити у групі від 10 до 12 осіб. Основні принципи в роботі тренінгової групи: довірливе і відверте спілкування, відповідальність у дискусіях і під час обговорення результатів тренування. Характер керівництва – демократичний, можливе самоуправління.

Професійна дискусія – це публічна суперечка, в процесі якої формулюються нові ідеї та переконання, поглиблюється розуміння нових теоретичних положень, хибних суджень, відбувається уточнення звичних понять, розвиваються вміння кожного учасника логічно викладати свої думки, поєднувати власне розуміння з теорією, аналізувати і порівнювати різні погляди, вміння знаходити докази, обґрунтовувати висновки. Головне в дискусії – встановити істину, а не виявити чийсь правоту.

Майстер-клас – форма передання досвіду, майстерності шляхом показу прийомів роботи. Створюється здебільшого на базі досвіду роботи педагогічних працівників, які мають вищу кваліфікацію, категорію, переможців конкурсів «Вихователь року», лауреатів виставки-конкурсу педагогічного досвіду.

Керівником майстер-класу може бути вихователь, досвід якого вивчений і впроваджений.

Метою діяльності майстер-класу є удосконалення наукової, освітньої, професійної підготовки педагогічних працівників, практичного індивідуального оволодіння вміннями та навичками навчання і виховання. Основними завданнями керівників майстер-класів є сприяння розвитку педагогічної творчості, передання авторського досвіду для вдосконалення освітньо-виховного процесу, робота з молодими вихователями. До майстер-класу зараховуються вихователі, які бажають ознайомитись з досвідом роботи керівника майстер-класу, запозичити кращі ідеї, надбання в освітньо-виховній діяльності.

Ділова гра як одна з найбільш складних і водночас ефективних форм навчання, дозволяє відтворити в навчальних умовах реальну педагогічну діяльність, імітувати реальні чи умовні педагогічні ситуації і процеси, програвання яких дозволяє педагогам шляхом активної взаємодії приймати самостійні рішення, набувати конкретних професійних умінь, досвіду мовленнєвого спілкування. Учасники гри закріплюють теоретичні знання, набувають практичних умінь та навичок, удосконалюють вміння обговорювати, аналізувати і раціонально використовувати інформацію, критично оцінювати різні погляди, приймати і формулювати рішення, доходити висновків із особистих і чужих помилок тощо.

Методичний ринг – форма методичної роботи, яка сприяє вдосконаленню знань слухачів, дає можливість виявити загальну ерудицію і є різновидом дискусії.

Методичний ринг можна проводити, якщо наявні два питання. Заздалегідь готуються два опоненти. Кожен опонент має групу підтримки, яка допомагає своєму лідерові в разі необхідності. Група аналізу оцінює рівень захисту відповідного погляду на питання, рівень підготовки опонента, підводить підсумки.

Педагогічна творча майстерня – це сучасна альтернативна форма підвищення науково-методичного рівня педагогічних працівників, яка виконує роль лабораторії, де

напрацьовуються й апробуються педагогічні ідеї, педагогічні технології, нові підходи до управління освітньо-виховним процесом, авторські програми, методичні посібники, систематизується та узагальнюється передовий педагогічний досвід, наукові досягнення, розробляються технології їх упровадження.

Консалтингова служба вихователів, які працюють в одній віковій групі. До консалтингової служби входять досвідчені вихователі, носії досвідів, вихователі-методисти.

Метою консалтингової служби є:

- пошук, накопичення, систематизація інноваційних технологій;
- підготовка вихователів ЗДО для роботи в інноваційному просторі.

Маркетингова служба – її метою є пошук, виявлення, вивчення, систематизація методичних, педагогічних знахідок, інновацій, їх рекламування. Означена форма роботи організовується з досвідчених вихователів 3-5 чоловік.

Завданнями служби є:

- створення відповідних картотек, банків;
- випуск відповідних інформаційних (методичних) вісників;
- організація форм методичної роботи для рекламування методичних (педагогічних) знахідок.

Виставка педагогічних ідей – це демонстрація досягнень педагогічного колективу ЗДО, щодо пропаганди нових зразків освітньо-виховної та науково-методичної роботи з поширення власного інноваційного досвіду.

Індивідуальна науково-методична робота – це усвідомлена, цілеспрямована, планомірна та безперервна робота вихователів, спрямована на вдосконалення їхньої теоретичної і практичної підготовки, необхідної для практичної діяльності.

Науково-методична тема (проблема) – питання чи комплекс питань, які об'єктивно виникають в організації

освітньо-виховного процесу і вирішення яких передбачає суттєвий практичний і теоретичний інтерес.

До складу різних форм методичної роботи входять окремі вправи та ігри. Опишемо їх.

Вправа «Ярмарок обміну досвідом»

Мета: дати можливість керівникам провести рефлексію своєї професійної діяльності, особистих і професійних якостей; запросити учасників до обговорення теми відповідальності в роботі керівника та інших складних моментів, а також шляхів їх розв'язання.

Хід вправи

- Загляньмо в казку і відвідаймо цей ярмарок. Знайдіть зараз у своїх сумочках будь-який вподобаний предмет і розкажіть від його імені про вас самих: про те, як він допомагає або, навпаки, заважає вам у вашій професійній діяльності. Цей предмет буде вашою перепусткою на ярмарок. (*Слухачі висловлюють свої варіанти відповідей.*)

- Йти на ярмарок з порожніми руками не має сенсу. У кожного із вас є 5 монет. На їх зворотному боці напишіть по одній своїй рисі як керівника – це ваше багатство.

На ярмарку у вас є можливість примножити свої сильні сторони, обмінявшись своїми монетами з монетами інших учасників, якщо вам це цікаво. (*Учасники обмінюються монетами.*)

Вправа «SMART-схема»

Мета: сприяти розвитку у слухачів уміння найефективніше ставити професійні цілі.

Хід вправи

- Це місто ще відоме тим, що бажання, які загадують його гості, здійснюються. Бажання має бути одне.

- Загадайте зараз швидко одне, найважливіше для вашої роботи бажання. (*Учасники загадують бажання і записують їх.*)

- Виявляється, бажання і мрії здійснюються тільки тоді, коли загадати їх правильно – за спеціальною SMART-схемою:

- **Specific** – конкретність;
- **Measurable** – вимірність;

- **Agreed** – узгодженість для більш високого рівня;
- **Realistic** – реалістичність;
- **Timed** – визначеність у часі.

Всі ці форми роботи вихователь-методист використовує у процесі організації підвищення кваліфікації вихователів та пропонує і розробляє свої власні форми роботи.

Запитання і завдання для повторення

1. Що таке «форма роботи»? Які Ви знаєте форми роботи в освітньо-виховному процесі ЗДО?
2. Назвіть інноваційні форми роботи вихователя-методиста
3. Розробіть план-конспект однієї із інноваційних форм роботи вихователя-методиста з молодими (новачками) вихователями
4. Визначіть тему і розробіть сценарій проведення методичного рингу.

Література

1. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / Уко. О. Рудік. Х.: Основа, 2010. 331 с.
2. М.Голубенко. Сучасні форми роботи з педкадрами. К.: Шк. Світ, 2008.
3. В.Волкова. Організація методичної роботи. К.: Шк. Світ, 2010.

Додаткова література

1. Єрмолова А. М. Технологія організації науково-методичної роботи з педагогічними кадрами. Х., 1999.

ТЕМА 5. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА

План

5.1. Сутність понять «контроль», «контрольно-аналітична», «контрольно-оцінювальна діяльність вихователя-методиста ЗДО»

5.2. Види і функції контролю. Зміст контрольно-аналітичної діяльності вихователя-методиста ЗДО

5.1. СУТНІСТЬ ПОНЯТЬ «КОНТРОЛЬ», «КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ», «КОНТРОЛЬНО-ОЦІНЮВАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ» ВИХОВАТЕЛЯ-МЕТОДИСТА ЗДО

Професійна діяльність вихователя-методиста ЗДО багатоаспектна. Одним із провідних її видів є контрольно-аналітична та контрольно-оцінювальна діяльність. Означені види діяльності передбачають здійснення низки професійних методично спрямованих дій (контрольних, аналітичних, оцінних).

Розглянемо сутність понять, які є складниками контрольно-аналітичної та контрольно-оцінної діяльності.

Термінолексема «контроль» у повсякденні сприймається як негативно забарвлена мовна одиниця, оскільки викликає у фахівців «неспокійні очікування», які ж будуть результати контролю. Водночас важко досягти ефективної бездоганної якісної діяльності, її результатів, якщо не здійснювати періодичний контроль, окремі контрольні дії. За словниковими тлумачними джерелами, контроль означає як «влада», «володарство», навіть «насильство». У перекладі із французького – це «документ перевірки у двох записах», щоб була можливість порівнювати і визначати правильність.

Контроль (дія, операція) розуміємо як один із способів діагностування, який дозволяє своєчасно здійснити коригування освітньо-виховного процесу відповідно до вимог, програми чи плану і досягти якісного результату.

Водночас у різних словниках, навчальних посібниках є й інші сучасні визначення, як-от:

- контроль – це методичний інструмент управлінської діяльності, спрямований на досягнення якісних результатів щодо сформованості певних видів компетентностей відповідно до державних стандартів освіти;
- контроль – одна із основних функцій внутрішньої управлінської діяльності закладу освіти, спрямована на своєчасне отримання (здобуття) інформації про стан освітньо-виховного процесу в закладі освіти та його результативність;
- контроль – це спосіб перевірки, нагляд, відвідування, спостереження для з'ясування рівнів розвитку дітей, стану освітньо-виховного середовища.

Контроль у закладі дошкільної освіти це одна із функцій управлінсько-аналітичної діяльності, яка дозволяє констатувати, вимірювати окремі параметри освітньо-виховного процесу; зіставляти наявні результати з нормативними вимогами Базового компонента дошкільної освіти.

Контроль передбачає роботу вихователя-методиста, вихователів безпосередньо з дітьми, з документацією, яка систематизується і зберігається в методичному кабінеті.

Алгоритмом контролю вихователя-методиста є:

Мета: розроблення плану контрольної діяльності; об'єкт контролю; здобуття інформації; первинний аналіз здобутого матеріалу; рекомендації подальшої роботи; перевірка виконання рекомендацій; оформлення висновків за результатами контролю; визначення термінів подальшого контролю.

У процесі здійснення контролю вихователем-методистом задіяні й такі дії та операції, як аналіз і оцінка, залежно від

цього використовують такі терміни, як контрольньо-аналітична діяльність та контрольньо-оцінювальна діяльність.

Контрольно-аналітичну діяльність вихователя-методиста закладу дошкільної освіти розуміємо як цілеспрямовані дії контролю, аналізу, освітньо-виховного процесу вихователів вікових груп за всіма освітніми напрямками, спрямовані на з'ясування відповідності результатів роботи вихователя за БКДО та надання своєчасної допомоги з усунення виявлених недоліків.

Контрольно-оцінну діяльність вихователя-методиста розуміємо як визначення результату освітньо-виховної діяльності вихователя (вихователів) відповідно до нормативних документів, сформованих професійних компетентностей, що умовно оцінюється в балах, судженнях та інших конкретних позначеннях (цифрових, словесних, предметних). Контрольно-оцінна діяльність вихователя-методиста більше спрямовується на роботу вихователів з дітьми та результати розвиненості дітей.

Водночас зауважимо, що критерієм оцінки діяльності вихователів має бути результативність всього освітньо-виховного процесу в єдності всіх його структурних компонентів.

Метою вихователя-методиста щодо здійснення контрольньо-аналітичної діяльності вихователів ЗДО є надання методичному контролю особистісно зорієнтованого характеру взаємодії між вихователем-методистом і педагогами ЗДО.

5.2. ВИДИ І ФУНКЦІІ КОНТРОЛЮ. ЗМІСТ КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ВИХОВТЕЛЯ-МЕТОДИСТА ЗДО

Зазначимо, що в методичній літературі прописано різні види контролю та зміст контрольньо-аналітичної діяльності вихователя-методиста за кожним із видів контролю.

Найбільш повно, чітко й докладно розкрито всі види контролю та специфіку контрольно-аналітичної діяльності вихователя-методиста в межах різних видів контролю в навчально-методичному посібнику Л. Швайка «Методична робота в ДНЗ» [Швайка, 2017]. Опишемо їх.

Внутрішній контроль – це система збирання інформації про стан освітньо-виховного процесу та надання методичної допомоги для вдосконалення та розвитку професійної майстерності.

Мета контролю – забезпечити оптимальні для кожного педагога і дитини результати на основі творчої різноманітності методик, технологій, урахування можливостей та інтересів вихованця заради його розвитку.

Внутрішній контроль передбачає:

- контроль за змістом різних аспектів діяльності ЗДО: організаційно-педагогічної, освітньої, соціально-психологічної, медико-соціальної фінансово-господарської тощо;

- контроль за освітнім процесом.

Контроль має бути регулярним, систематичним, дієвим, гласним. При цьому слід дотримувати відповідних умов організації контролю, як-от:

- генералізація передбачає визначення головних, кардинальних напрямів діяльності керованої підсистеми, що насамперед піддаються контролю;

- інтеграція передбачає об'єднання зусиль педагогічного та батьківського колективів у здійсненні внутрішнього контролю за умови пріоритетного права керівника ЗДО на координацію цього контролю;

- гуманізація системи відносин у колективі потребує в процесі контролю за встановленням між суб'єктом і об'єктом взаєморозуміння і співпраці;

- індивідуалізація означає необхідність обов'язково враховувати своєрідність кожної творчої індивідуальності для створення в ході діяльності можливостей для самовираження цієї особистості;

- диференціація передбачає взаємозв'язок рівня контролю за результатами роботи всього педагогічного колективу і окремих його груп, що відрізняються за рівнем професійної кваліфікації. За умов демократизації управління ЗДО реалізація цього положення має сприяти переходу педагогів, які домагаються стабільно високих результатів, до вищої форми контролю – самоконтролю, тобто роботі на довірі.

До здійснення контролю у ЗДО ставляться такі вимоги:

- слід не тільки контролювати стан справ, а створити єдину систему контролю за всіма напрямками діяльності ЗДО;
- контроль необхідно планувати;
- у процесі контролю важлива не констатація факту, а виявлення чинників, що спричиняють недоліки; вироблення ефективних заходів, спрямованих на їх усунення;
- контроль буде дієвим у тому разі, якщо він здійснюється з урахуванням вимог сучасності і рекомендації, видані за його підсумками, будуть виконані;
- необхідно надавати допомогу в реалізації рекомендацій тим, кому вони були надані за підсумками контролю;
- контроль і його підсумки мають бути доведені до відома педагогів;
- контроль має бути спрямований не тільки на виявлення недоліків, але й на пошук нового, цікавого, що дає високі і стабільні результати.

Основні функціональні завдання внутрішнього контролю:

збирання та оброблення інформації про:

- ефективність реалізації Програми розвитку та цільових програм;
- ефективність реалізації освітніх програм;
- стан предметно-розвивального середовища;
- професійний рівень педагогів;
- встановлення зворотного зв'язку в реалізації всіх управлінських рішень;
- забезпечення замкненого управлінського циклу.

Принципи внутрішнього контролю:

планомірність, об'єктивність, теоретична обґрунтованість, підготовленість.

Об'єкти внутрішнього контролю за компонентами діяльності:

- виховний, освітній та оздоровчий процеси;
- методична робота;
- інноваційна діяльність.

Форми контролю (за охопленням об'єктів контролю):

- фронтальний;
- тематичний;
- оперативний;
- персональний;
- порівняльний.

Форми контролю (за послідовністю і періодичністю):

- попередній;
- поточний;
- проміжний;
- підсумковий;
- епізодичний;
- періодичний.

ФРОНТАЛЬНИЙ (КОМПЛЕКСНИЙ) КОНТРОЛЬ

Фронтальний контроль проводиться для одночасної всебічної перевірки об'єкта управління (методична робота у ЗДО; організація освітньо-виховної роботи; робота методичних об'єднань). Він є необхідним для загального ознайомлення (за нетривалий період) із професійним рівнем роботи всього колективу педагогів або його частини. Фронтальний контроль допомагає вихователю-методисту з'ясувати, на якому професійному рівні починає навчальний рік кожен член колективу. Проводиться не частіше, ніж двічі або тричі на рік, будь-який час року. Триває від трьох-п'яти або десяти днів.

У процесі фронтального контролю вивчають:

- нормативно-правові документи групи;

- документацію;
- оснащення педагогічного процесу;
- виховно-освітню роботу з дітьми;
- роботи дітей;
- роботу з батьками;
- підвищення педагогічної кваліфікації
- інші аспекти педагогічної діяльності.

Фронтальна перевірка є трудомісткою, але дає значний ефект. Вдається отримати всебічну інформацію для глибокого педагогічного аналізу. Фронтальна перевірка може бути ефективною лише в тому разі, якщо її ретельно підготувати і попередньо розробити її проведення.

Підсумки фронтального (комплексного) контролю обговорюють на педрадах, нарадах при директорі, засіданнях Ради ЗДО.

Під час організації фронтального контролю необхідно створити комісію, яка надає допомогу за відповідного контролю.

Тематичний контроль допомагає зібрати якнайповнішу інформацію, а отже, вчасно скоригувати роботу педагогічного колективу або окремого вихователя.

Тематика вивчення стану освітньо-виховного процесу планується в річному плані.

Щоб тематичний контроль був результативним, необхідно провести педагогічну роботу в кілька етапів.

І етап. **Постановка цілей тематичного контролю**

Потрібно уявити і чітко сформулювати, які результати мають бути отримані за підсумками тематичного контролю. Ці результати можуть бути пов'язані:

- з поліпшенням освітньо-виховного процесу;
- зі зростанням професійної майстерності педагогів;
- зі створенням умов для розвитку досвіду найкращих вихователів;
- зі зміцненням зв'язків із батьками тощо.

II етап. Складання плану тематичного контролю з урахуванням специфіки ЗДО і результатів роботи за обраною темою в попередні роки

Найкраще взяти конкретний розділ програми ЗДО і виділити в ньому те спільне, що є найбільш важливим для всіх вікових груп. Слід звернути особливу увагу на те, як ускладнюється розділ програми залежно від віку дітей; дібрати і вивчити всі відповідні методичні рекомендації, інструкції, накази за темою.

За якою б темою не був складений план тематичного контролю, у ньому завжди виділяють 5 блоків.

1. Виявлення рівня знань, умінь, навичок, вихованості дітей.

2. Оцінка професійних умінь вихователя. Ефективність методів і прийомів роботи з дітьми. Форми організації дитячого колективу. Система професійного зростання педагога.

3. Рівень планування режимних моментів, системність і послідовність. Відповідність віковим особливостям дітей та освітній програмі, за якою працює заклад.

4. Оцінка предметно-розвивального середовища, умов для організації педагогічного процесу за вказаним напрямком, наявність різноманітних посібників.

5. Взаємодія з батьками з питань розвитку дитини. Використання різноманітних форм педагогічної освіти батьків. Оцінка батьками результативності роботи педагога.

III етап. Підготовка до проведення тематичного контролю

Вона передбачає складання анкет, підбір діагностичних методик, складання схем для фіксування проведення і результатів контролю. Вихователеві-методисту доцільно проаналізувати записи в діловому щоденнику аналізу освітньо-виховного процесу (які недоліки вже були помічені, що було запропоновано виправити, усунути, змінити, чи було це виконано, наскільки якісно).

IV етап. Розподіл обов'язків, питань до вивчення, визначення термінів виконання робіт

У тематичному контролі, крім директора та вихователя-методиста, беруть участь й інші працівники: психолог, музичний керівник, лікар, медична сестра, інструктор із фізичної культури, найбільш досвідчені вихователі.

Завдання вихователя-методиста – поставити перед кожним учасником конкретне завдання, докладно роз'яснити порядок його виконання.

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

У структурі та змісті довідки за підсумками проведеної тематичної та комплексної перевірки наводять:

- дату і місяць її складання;
- документ, на підставі якого була проведена перевірка;
- з якою метою здійснювали контроль;
- у який період відбувалась перевірка;
- прізвища, ініціали та посади членів комісії;
- педагогів, які підлягали контролю, і з яких вони груп;
- джерела отримання інформації;
- аналітичні відомості про результати перевірки, у тому числі виявлених порушень, їх характер;
- висновки і пропозиції, обґрунтовані на реальному матеріалі, підтверженому кількісними показниками.

У кінці довідки наводять рекомендації або пропозиції щодо виявлених порушень, встановлюють терміни для їх усунення, призначають відповідальних з усунення зауважень.

Довідку підписують члени комісії та педагогічні працівники, які підлягали контролю, засвідчуючи ознайомлення з підсумковим документом, або складають акт про відмову від підпису.

Перед початком тематичної перевірки директор ЗДО видає наказ про проведення тематичного контролю, у якому зазначає тему, терміни перевірки, затверджує план-завдання.

План-завдання необхідно представити вихователям за два тижні до початку перевірки, роз'яснити, які питання і в якому порядку будуть вивчатися, у чому сенс і яке значення тематичного контролю для вдосконалення роботи ЗДО.

Під час організації контролю необхідно дотримувати повної послідовності, або алгоритму здійснення контролю:

1. Визначення мети і об'єкта контролю.
2. Розроблення програми (плану) контролю або схеми майбутнього спостереження.
3. Збирання інформації.
4. Її аналіз.
5. Вироблення рекомендацій і визначення шляхів їх реалізації.
6. Перевірка виконання рекомендацій.

У ЗДО застосовують такі методи контрольної діяльності:

- **теоретичні** (вивчення документації, побудова гіпотез, моделювання, проектування, порівняльний та системний аналіз);
- **практичні** (спостереження, експеримент, вивчення ППД, самооцінка, самоконтроль);
- **соціологічні** (анкетування, тестування, бесіда, експертна оцінка, інтерв'ювання);
- **статистичні** (графіки, схеми, заповнення таблиць, ранжирування).

ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ (ВИБІРКОВИЙ, ЗАПОБІГАЛЬНИЙ, ЕКСПРЕС- ДІАГНОСТИКА)

Оперативний контроль – це не констатація фактів, а їх вивчення: порівняння, узагальнення, аналіз, пошук причин, які викликали ту чи ту проблему. Цей вид контролю має випереджувальне значення щодо виявлення загроз для кінцевих результатів діяльності закладу.

Оперативний контроль спрямований на:

- вивчення стану роботи педагогічного колективу та окремих вихователів на певному етапі;
- вивчення щоденної інформації про хід та результати педагогічного процесу, виявлення причин, що порушують його;
- перевірку виконання попередніх пропозицій окремих рішень тощо.

Завдання оперативного контролю – запобігти недоліки. Оперативний контроль є важливим підґрунтям для проведення підсумкового, тематичного та фронтального контролю (комплексного вивчення), тому він має бути плановим, раціонально розподіленим за часом та зафіксованим у діловій документації вихователя-методиста. До оперативного контролю добирають найбільш важливі на відповідному етапі питання, вивчення яких допомогло б у розв'язанні різних завдань.

Більшість напрямів діяльності ЗДО постійно перебувають на контролі в адміністрації, тому їх оперативний контроль доцільно планувати з певною періодичністю. Під час здійснення оперативного контролю вихователь-методист може перевірити всіх педагогів, вихователів окремих груп, або педагогів – вузьких спеціалістів (музичний керівник, інструктор із фізичної культури, вчитель-логопед).

Метою **запобігального контролю** є запобігання можливих недоліків, порушень; підбір найбільш раціональних методів роботи; підвищення рівня управління.

Такий вид контролю здебільшого застосовують до вихователів, які щойно розпочали працювати в колективі, а також вихователів, які працюють в інноваційному режимі (впровадження новітніх технологій, передового педагогічного досвіду, нових освітніх програм).

Вихователь-методист допомагає педагогам звикнути до роботи в нових умовах, а тому має попередити їх про відвідування групи заздалегідь.

Зміст запобігального контролю:

- вивчення готовності педагога до роботи;

- визначення рівня володіння методикою навчання і виховання;
- аналіз календарного та перспективного планування тощо.

Такий контроль здійснюють у формі спостережень, бесід, аналізу педагогічної документації.

Експрес-діагностику використовують для швидкого збирання інформаційних даних. Вона складається із соціологічних досліджень (анкети, тести) щодо виявлення рівня педагогічної майстерності.

Різновидом оперативного контролю є **вибірковий (або епізодичний) контроль**. За його допомогою можна усунути причини невідповідності фактичного рівня знань дітей вимогам програми. Особливість цього контролю полягає в тому, що він має вибірковий характер і стосується роботи окремих вихователів. Основними формами вибіркового контролю є перегляд занять та інших видів діяльності, бесіда, вивчення документації, аналіз планування.

ПОРІВНЯЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ

Метою порівняльного контролю є порівняння результатів роботи вихователів за різними напрямками програми. Порівняльний контроль дозволяє побачити різницю в роботі вихователів паралельних вікових груп, а також порівняти роботу двох вихователів однієї групи.

Порівняльний контроль сприяє розповсюдженню ефективного досвіду, поліпшенню освітньо-виховного процесу. [Швайка, 2017: 165-172].

Контроль виконує такі функції:

- аналітико-прогностичну;
- гносеологічну (пізнавальну);
- коригувальну (надання методичної допомоги);
- контрольню-оцінювальну (підготовка до атестації).

За об'єктом контроль може бути таким:

- самоконтроль;

- взаємоконтроль;
- адміністративно-плановий;
- адміністративно не передбачуваний планом (директор, вихователь-методист).

Вихователь-методист повинен дотримуватись таких правил контролю:

- **Контроль не повинен бути несподіваним**, виконавці мають знати про терміни його проведення (за умови, якщо у керівника ЗДО немає підстав не довіряти підлеглим).

- **Контроль не може бути тотальним**. Слід сконцентрував увагу на найскладніших моментах навчання та виховання дітей. Доведено, що тотальний контроль робить підлеглих несаможиттєвими у розв'язанні повсякденних проблем.

- **Необхідно привертати увагу колег до успіхів вихователя**, а не лише з'ясовувати недоліки.

- **Не можна тримати висновки при собі**: навіть негативний результат контролю має стати предметом обговорення.

- **Необхідно з'ясувати, чи погоджується вихователь із висновком**, чи розуміє, як виправити становище, тобто чи бачить перспективу свого професійного зростання. Загальні правила контролю допомагають з'ясувати **принципи** аналізу заняття, режимного моменту, дитячої гри тощо. Такими принципами є науковість; об'єктивність; доказовість; систематичність і системність; конструктивність; демократичність; доброзичливість; гуманність; гласність. Зазначимо, що й аналіз системи роботи кожного окремого педагога має відповідати цим принципам.

Отже, контроль-аналітична діяльність є одним із важливих професійних напрямів роботи вихователя-методиста. Об'єктивний аналіз і оцінка вихователем-методистом освітньо-виховного процесу, який здійснюють вихователі вікових груп, сприятиме підвищенню якості освітньо-виховної роботи у ЗДО, так і зростанню професійної компетентності вихователів.

Запитання і завдання для повторення

1. Розкрийте спільне і специфіку понять «контроль», «оцінка», «аналіз».
2. В яких випадках використовують терміни «контрольно-аналітична діяльність» та «контрольно-оцінювальна діяльність»?
3. Назвіть правила контролю вихователя-методиста.
4. Назвати види контролю, які здійснює вихователь-методист.
5. Розробіть план контролю з теми «Науково-педагогічна діяльність вихователів» та «Інноваційна діяльність вихователів».

Література

1. Кравченко Г. Ю., Кугуєнко Н. Ф., Счастлива І. О., Руднева С. М. Управління дошкільними навчальними закладами: контроль-аналітичний аспект. Навч.-метод. Посібник. ХАНУ, Х., 2014. – 200 с.
2. Романюк І. А. Аналіз, планування, контроль як функція управлінської діяльності керівника ДНЗ. Тернопіль: Мандрівець, 2011, 280 с.
3. Швайка Л. А. Методична робота у ДНЗ. – Х.: Основа, 2017. 304 с.

ТЕМА 6. ПЕДАГОГІЧНИЙ АНАЛІЗ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ ВИХОВАТЕЛІВ ЗДО

План

- 6.1. Сутність педагогічного аналізу ОВП вихователем-методистом.
- 6.2. Типи і види педагогічного аналізу
- 6.3. Відвідування, спостереження й аналіз різних форм освітньо-виховної роботи вихователем-методистом.
- 6.4. Моніторинг освітньої роботи у ЗДО.

6.1. СУТНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНОГО АНАЛІЗУ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ ВИХОВАТЕЛЕМ-МЕТОДИСТОМ

З'ясуємо насамперед ключові поняття педагогічного аналізу та його структурних компонентів.

Ключовим у складі термінолексми педагогічний аналіз є поняття «аналіз», яке за тлумачними словниками визначається як:

- розкладання, розслідування;
- один із прийомів мисленнєвої діяльності;
- метод наукового дослідження предметів, явищ тощо шляхом їх розкладування, розчленування подумки на окремі складники, вивчення й дослідження їх.

Педагогічний аналіз – це вивчення стану й тенденцій розвитку та об'єктивної оцінки результатів освітньо-виховного процесу; підготовка методичних рекомендацій з усунення недоліків та шляхів досягнення освітньої діяльності на більш високий рівень її якості.

Види педагогічного аналізу, який здійснює вихователь-методист:

- аналіз результатів освітньо-виховної діяльності вихователів ЗДО;

- аналіз занять із різних розділів чинних програм;
- аналіз режимних моментів (ранковий прийом, прогулянка тощо);
- аналіз відвідування дітей у групах;
- аналіз документації вихователів (планів, конспектів, програми самоосвіти тощо);
- аналіз освітнього середовища групи;
- аналіз якості розвитку особистості дітей за освітніми лініями БКДО;
- аналіз роботи з батьками тощо.

Метою педагогічного аналізу є забезпечення широти й глибини пізнавального аспекту методичної діяльності ЗДО як найважливішого чинника ефективності цього процесу.

Педагогічний аналіз може здійснюватися для:

- оцінки діяльності того чи того фахівця (наприклад, молодого вихователя); виявити приховані резерви, потенційні можливості особистості кожного педагога і колективу в цілому;
- виявити умови реалізації обраних програм і технологій, підбиття підсумків (наприклад, виконання програми із фізичного виховання дітей);
- постановки нових завдань і аналітичного забезпечення планування (наприклад, на новий навчальний рік);
- ліквідації «вузьких» місць планування і виявлення педагогічних резервів;
- узагальнення перспективного педагогічного досвіду;
- з'ясування рівня знань дітей, їхньої вихованості, рівня педагогічної роботи з дітьми;
- визначення ефективності методичної роботи;
- сприяти грамотному створенню програми розвитку, освітньої програми ЗДО, річних та інших планів роботи;
- визначити інтереси, здібності і рівень розвитку дітей, колективу, окремих вихователів чи інших працівників ЗДО;
- допомогти вихователям оволодіти елементами дослідницької діяльності, різними формами узагальнення свого педагогічного досвіду (створення відеофільму, творчий звіт,

творчий портрет педагога-новатора, реферат, методичні рекомендації до педагогічної технології, особиста тека («портфоліо», система тематичних планів і критеріїв відстеження результатів, публікація, авторська програма тощо);

- сприяти творчому розвитку особистості й оволодінню вихователями професійною самодіагностикою.

Педагогічний системний аналіз дозволяє вихователю-методисту бачити, оцінювати та якісно змінювати освітній процес, прогнозуючи шляхи його подальшого розвитку, усувати причини недоліків. Педагогічний аналіз сприяє розвитку педагогічного колективу і методичному вдосконаленню діяльності вихователів. Це метод контролю, який, у свою чергу, здійснюється у процесі цілеспрямованого вивчення, спостереження та оцінювання результатів усіх учасників освітньої діяльності.

Педагогічний аналіз у структурі методичної роботи посідає особливе місце: з нього починається і ним закінчується будь-яка перевірка, що складається з послідовно взаємозв'язаних функцій. Функція аналізу – одна із найбільш трудомістких, оскільки аналіз припускає виокремлення в об'єкті частин, що вивчаються, оцінки ролі і місця кожної частини, зведення частин у єдине ціле, встановлення зв'язків системоутворювальних чинників.

На відміну від інших функцій, наприклад, планування або організації, педагогічний аналіз зовні менш ефективний, він, нібито, в тіні, носить латентний характер, тоді як насправді вимагає максимуму інтелектуальної напруги, сформованого аналітичного мислення, що виявляється в умінні узагальнювати, порівнювати, систематизувати, синтезувати педагогічні факти і явища.

Педагогічний аналіз пов'язаний із функцією контролю. У свою чергу, контроль буде недостатньо ефективним, якщо його дані не піддаються педагогічному аналізу. Важливо зрозуміти **відмінність цих функцій** і механізм їхньої взаємодії, оскільки в практиці роботи вони почасти ототожнюються. Контроль – специфічний вид діяльності, спрямованої на збирання,

систематизацією інформації про хід і розвиток освітнього процесу, а педагогічний аналіз забезпечує глибину її пізнання. Ефективність педагогічного аналізу залежить від різних чинників як позитивних, так і негативних. Розглянемо їх.

Економічні чинники: відсутність науково обгрунтованої оцінки і недосконала система винагороди за працю; слабка матеріально-технічна база і освітнього процесу;

Соціально-педагогічні чинники: низький рівень педагогічної рефлексії, тобто усвідомлення мотивів своєї діяльності, вчинків, уміння відрізнати власні труднощі від утруднень інших; невміння будувати відносини на довірчій і плідній основі із соціальним оточенням.

Водночас багатьом позитивним змінам в організації і проведенні педагогічного аналізу сприяють **позитивні чинники.**

Психологічні (особистісні): вміння вихователя приймати на себе ступінь відповідальності за умови, характер, перспективи розвитку особистості вихованця; взаємодія з батьками; професійна компетентність (здатність до ціннісного самовизначення мети і засобів розвитку, навчання і виховання, постійне підвищення педагогічної майстерності), комунікативні здібності, вміння створювати позитивний психологічний клімат; оволодіння педагогічною рефлексією, коли вихователь постійно запитує себе, маючи на увазі власну педагогічну діяльність: Навіщо? Що саме? Чому саме так? Як це роблю я? Що необхідне для вдосконалення?

Педагогічні чинники: підготовленість вихователів до сучасних умов діяльності, освоєння змісту і форм роботи відповідно до принципів особистісно зорієнтованої дидактики.

Соціокультурні чинники: вміння вихователя створювати умови для реалізації національно-регіонального компонента; опора на ідеї і традиції народної педагогіки.

Отже, ефективність методичної роботи і педагогічної діяльності багато в чому визначається тим, як вихователь-методист володіє методикою педагогічного аналізу, як глибоко ним досліджено з'ясовані факти, виявлена найхарактерніша

залежність. Аналіз у діяльності вихователя-методиста ЗДО, що несвоєчасно або непрофесійно проводиться, призводить на етапі визначення мети і формулювання завдань до неконкретності, розпливчатості й подекуди до необґрунтованості ухвалених рішень. Незнання істинного стану справ у педагогічному або дитячому колективі створює труднощі у встановленні адекватної системи взаємостосунків у процесі регулювання і коригування освітньо-виховного процесу ЗДО.

Ефективність аналітичної діяльності вихователя-методиста ЗДО залежить від знання основних принципів педагогічного аналізу, серед яких: *цілеспрямованість, об'єктивність, систематичність, масовість, результативність.*

Методи аналізу визначаються аналітичними дослідницькими вміннями вихователя-методиста такими, як-от:

- вміння вивчати;
- вміння встановлювати зворотний зв'язок;
- вміння зіставляти;
- вміння систематизувати;
- вміння доходити висновків;
- вміння виробляти на основі висновків рекомендації.

Успішне проведення педагогічного аналізу залежить від багатьох умов, як-от:

- створення інформаційного банку досягнень науки і практики, новітніх вітчизняних та зарубіжних освітніх програм і технологій, діагностувальних методик, нормативно-правових документів;

- забезпечення здорового психологічного клімату в колективі і можливостей для творчого саморозвитку особистості;

- розроблення алгоритму впровадження інноваційних процесів, співпраці з батьками, інтеграції із соціальним оточенням;

- складання картотеки пріоритетних методів виховання і навчання, прийомів, анкет, творчих завдань, фізкультурних хвилинок, анотованих переліків іграшок тощо.

- наявність карт спостережень за діяльністю дітей і вихователів, показників розвитку дітей відповідно до Базового компонента дошкільної освіти;

- розуміння вимог авторських програм, технологій, різних форм узагальнення досвіду;

- формування відповідного сучасним вимогам розвивального середовища.

Для ефективного здійснення аналізу необхідні сприятливі умови, зокрема, такі як: інтеграція, гуманізація, індивідуалізація, плановість, систематичність, дієвість.

Алгоритм педагогічного аналізу:

- предмет (який напрям роботи підлягає аналізу?);

- об'єкт (що аналізується?);

- суб'єкт (ким аналізується?);

- мета (для чого аналізується?);

- зміст (який характер аналізу?);

- повторюваність (як часто здійснюється аналіз?);

- результативність (як використати результати аналізу?).

Предметом аналізу може бути система роботи за будь-яким напрямом роботи (фізкультурно-оздоровча робота, художньо-естетична діяльність, мовленнєва робота); цикл занять за проблемою (в рамках лексичної теми, сезону, місячника, тематичного тижня); робота за розділом програми.

Основними **об'єктами педагогічного аналізу** є освітній процес: організовані форми навчання (передусім заняття, гурток), повсякденна діяльність дітей у різних режимних моментах (прогулянка, друга половина дня, обід), і робота за навчальний рік.

Суб'єктами педагогічного аналізу можуть бути директор дошкільного закладу, методист, вихователь, який проводить самоаналіз, і суспільні організації (батьківський комітет, профспілкова організація).

6.2. ТИПИ І ВИДИ ПЕДАГОГІЧНОГО АНАЛІЗУ

У методичній літературі описано три типи педагогічного аналізу, як-от: оперативний, тематичний і підсумковий.

Зазначимо, що кожний із цих видів педагогічного аналізу, у свою чергу, поділяється на різні види аналізу занять у ЗДО:

- системний аналіз;
- розгорнутий (повний);
- короткий (оцінювальний);
- аспектний аналіз;
- параметричний (компонентний);
- структурний (поетапний);
- структурно-часовий;
- дидактичний;
- комбінований;
- цільовий аналіз;
- психологічний;
- виховний;
- методичний;
- організаційний.

Схарактеризуємо їх.

Найбільш розповсюджений у практиці роботи сучасних ЗДО є оперативний аналіз.

Оперативний аналіз спрямований на збирання інформації про стан освітнього процесу. Зміст цього типу аналізу будується на основі відвіданих занять, спостереженні різноманітних видів діяльності дітей і охоплює: оцінку роботи педагога, діяльності дітей; виявлення причин відхилень в освіті; виявлення причин відхилень фактичного рівня знань, умінь і навичок від вимог чинної програми. Оперативний аналіз – щоденний, він допомагає вихователю-методисту здобути інформацію про хід і стан справ за день, місяць, квартал. Цей вид аналізу є найбільш вагомим, важливе місце в ньому посідає аналіз заняття.

Системний аналіз – це розгляд заняття як єдиної системи щодо вирішення головного дидактичного завдання й одночасно розвивальних та виховних завдань заняття, забезпечення формування навчальних досягнень дітей дошкільного віку, засвоєння ними способів набуття знань.

Повний (розгорнутий) – це система аспектних аналізів, що охоплюють оцінку реалізації завдань заняття, зміст і види освітньої діяльності дітей за такими характеристиками, як-от: рівні засвоєння дітьми знань і способів розумової діяльності, розумовий розвиток дітей, реалізація дидактичних принципів і результативності заняття.

Короткий (оцінювальний) аналіз – це загальна оцінка освітньо-виховної функції заняття, що характеризує вирішення навчальних, виховних і розвивальних завдань. Це об'єктивна викладка висновку та рекомендацій.

Аспектний аналіз – це поглиблене вивчення, аналіз та оцінка стану реалізації одного з основних аспектів заняття, який є об'єктом спостереження. Компоненти, як складники цієї підсистеми (аспекту), виступають в якості параметрів, що його характеризують. Наприклад, використання індивідуальних форм роботи, особливості організації практичної частини заняття, особливості поведінки дітей на занятті, навчальні навички дітей.

Параметричний (компонентний) аналіз заняття – це поглиблене вивчення, аналіз та оцінка стану реалізації окремого компонента одного з основних аспектів заняття, який є об'єктом переважного спостереження.

Структурний (поетапний) аналіз – це виявлення й оцінювання домінуючих структур (елементів) заняття, їхня доцільність, яка забезпечує розвиток пізнавальних здібностей дітей.

Структурно-часовий аналіз – оцінювання доцільності використання часу на кожному етапі заняття.

Дидактичний аналіз – аналіз основних дидактичних категорій (реалізація принципів дидактики, добір методів,

прийомів і засобів навчання дітей, педагогічне керування самостійною пізнавальною діяльністю тощо).

Комбінований аналіз – оцінка (одночасна) основної дидактичної мети і структурність елементів.

Цільовий аналіз – спрямований на виявлення майстерності вихователя, використанні окремих форм, засобів і методів навчання або авторських методик і технологій навчання, у тому числі і розроблених самим вихователем.

Психологічний аналіз – вивчення виконання психологічних вимог до заняття (забезпечення пізнавальної діяльності дітей розвивального типу, здатність вихователя працювати з дітьми, психологічний клімат у групі, поведінка, емоційне сприйняття дітей).

Виховний – проводиться для вивчення ступеня виховного впливу заняття. Буває, що педагог, намагаючись досягти дидактичної мети, не використовує виховних можливостей навчального матеріалу і не застосовує виховного впливу на дітей.

Методичний – передбачає вивчення діяльності вихователя, зокрема, його взаємодію в основних структурних компонентах. Той, хто проводить аналіз, повинен розглядати сукупність прийомів і методів діяльності вихователя і дітей лише на етапі актуалізації колишніх знань або лише на етапі формування понять і способів дій.

Організаційний – передбачає вивчення прийомів організації заняття, ступінь обладнання наочними посібниками, ведення вихователем документації, раціональності використання часу, виконання санітарно-гігієнічного режиму тощо.

Тематичний – аналіз якоїсь частини заняття.

Усі означені види педагогічного аналізу вихователь-методист використовує у своїй професійній методичній діяльності в разі потреби.

6.3. ВІДВІДУВАННЯ, СПОСТЕРЕЖЕННЯ Й АНАЛІЗ РІЗНИХ ФОРМ ОСВІТНЬОЇ ВИХОВНОЇ РОБОТИ ВИХОВАТЕЛЕМ-МЕТОДИСТОМ

Зазначимо, що відвідування, спостереження та педагогічний аналіз вихователем-методистом різних форм освітньо-виховної роботи вихователів різних вікових груп є одним із основних професійних напрямів посади методиста. Водночас педагогічний аналіз вимагає від вихователя-методиста цілої низки професійних умінь, а саме:

- уміння вивчати стан освітньо-виховної роботи на час перевірки (контролю) і водночас встановлювати зворотний зв'язок із вихователем;
- уміння зіставляти наявні факти (структурні частини заняття тощо) та систематизувати їх;
- уміння доходити об'єктивних висновків;
- уміння розробляти відповідні адекватні методичні рекомендації для усунення наявних недоліків та подальшої ефективної роботи.

Відвідування вихователем-методистом заняття (та інших форм ОВР), його спостереження, обговорення та висновки із відповідними методичними рекомендаціями, як зазначають учені (В. Волкова, М. Голубенко, В. Крижко, К. Крутій, Є. Павлютенков, І. Романюк та ін.), вимагають дотримуватися відповідної методики, яка передбачає здійснення її за відповідними етапами:

1 етап. Підготовка до відвідування заняття або системи занять.

2 етап. Безпосереднє спостереження за ходом заняття.

3 етап. Самоаналіз заняття вихователем. Рефлексія.

4 етап. Аналіз та оцінка заняття вихователем-методистом.

5 етап. Висновки та рекомендації. Рефлексія.

І етап. Підготовка до відвідування заняття

Підготовка складається з того, що згідно плану роботи, керівник обирає вікову групу, тему та мету відвідування

заняття. На етапі підготовки керівник повинен з'ясувати (передовсім для себе):

- Чому обрана саме така мета відвідування заняття?
- Що виступає об'єктом вивчення?

До відвідування заняття необхідно ретельно підготуватися, а саме:

- ознайомитись із вимогами чинних програм;
- з'ясувати, за якою програмою працює вихователь, вивчити матеріали діагностики, перспективне планування;
- переглянути календарно-тематичний план вихователя і співвіднести із відповідним розділом програми;
- ознайомитися з аналізом раніше відвіданих занять вихователя, до якого заплановано піти на заняття;
- переглянути планування занять на місяць, квартал, а також з'ясувати попередні зауваження вихователів щодо проведення занять.

Доцільно відвідування занять будувати тематично. Тематичні відвідування занять можуть бути трьох видів:

- Теми **загальнопедагогічного змісту**, наприклад, організація заняття, матеріал, дібраний до заняття.
- Перевірка **дотримання методики навчання** та рівня засвоєння програмного матеріалу.
- Перевірка роботи **окремих вихователів** (надання допомоги початківцям чи виявлення досвіду творчих вихователів).

При відвідуванні занять методист ставить перед собою певну мету. Не можна формулювати мету таким чином, щоб вона нав'язувала вихователю систему діяльності, змушувала його «підлаштовуватися» під того, хто перевіряє.

Так, наприклад, метою може бути:

- загальне ознайомлення з методами роботи педагога;
- вивчення форм, методів і засобів формування компетенцій на занятті;
- контроль за якістю навчання та якістю знань;

- вивчення документального забезпечення освітнього процесу;
- контроль виконання тематичного плану;
- вивчення прийомів, що стимулюють активність і самостійність дітей;
- використання фізхвилинок на занятті;
- використання ігрових моментів на занятті;
- вивчення ролі вихователя у створенні мікроклімату на занятті.

У **формулюванні мети** педагогічного аналізу мають бути відповіді на запитання: Що роботи? З чим? У процесі чого? У визначенні мети повинно бути відображено об'єкт та предмет дослідження, діяти за формулою: **МЕТА=ДІЄСЛОВО+ІМЕННИК+ПРЕДМЕТ+ОБ'ЄКТ**

Наприклад: визначити ефективність розвитку мовлення засобами гри; проаналізувати роль вихователя у розвитку логіко-математичної компетенції; перевірити ефективність методів та прийомів під час заняття тощо.

Також передбачається з'ясувати **місце заняття в системі занять і його структура**:

- зв'язок з попереднім і наступним матеріалом;
- доцільність і обґрунтованість обраного типу і структури заняття;
- раціональність розподілу часу між окремими елементами заняття.

II етап. **Безпосереднє спостереження за ходом заняття**

Вихователь-методист повинен проконтролювати заняття від початку до завершення, щоб скласти повне уявлення про заняття та окремих його елементів.

У процесі спостереження заняття звернути увагу (зробити для себе методичний коментар):

- враження від педагогічного спілкування вихователя з дітьми;
- запитання та інструкції до дітей і відповіді дітей;

- уміння доцільно використовувати ті чи ті методи, прийоми роботи, технології;
- тривалість кожної частини заняття;
- якість виконання дітьми завдань;
- позитивні моменти та труднощі;
- питання, які необхідно буде з'ясувати;
- доцільність вибору типу та виду заняття.

При цьому зауважимо, на занятті проводиться тільки чорновий запис, спостереження записуються без певної системи. Потім вже можна приступити до обробки своїх заміток щодо заняття.

Після заняття вихователю можуть бути поставлені запитання для уточнення окремих незрозумілих моментів заняття.

III етап. Самоаналіз заняття вихователем. Рефлексія

Майстерність педагога багато в чому залежить від уміння аналізувати свої та чужі помилки.

Аналіз заняття повинен насамперед розкривати зміст заняття, його наукову-методичну витриманість, відповідність програмі, надалі переходити до характеристики методичних прийомів, рівня підготовки до заняття, компетенції дітей і загальної організації заняття.

Заздалегідь складені питання для рефлексії допоможуть зробити самоаналіз більш змістовим.

IV етап. Аналіз та оцінка заняття вихователем-методистом

Після відвідування заняття та складання аналізу проводиться бесіда із вихователем, в якій слід зупинитися на основних моментах, не акцентуючи увагу на дрібницях.

Аналіз заняття проводиться в день контролю або, як виняток, на наступний день. Бесіда повинна бути об'єктивною, зауваження аргументовані і тактовні за таким планом:

- Повідомлення мети, що стояла перед аналізом заняття.
- Виділення позитивних тенденцій та переваг заняття.
- Зауваження та пропозиції щодо негативних сторін заняття.

- Вирішуються спірні питання, якщо вони були.

Відвідуючи заняття вихователь-методист повинен розглянути діяльність дітей на занятті:

- активність, зацікавленість, рівень самостійної роботи дітей;

- емоційна залученість дітей;

- розвиток спеціальних умінь, навичок;

- рівень культури, раціональності та ефективності роботи дітей на занятті;

- рівень організованості та дисциплінованості.

Під час аналізу звернути **увагу на організацію заняття**:

- організаційна чіткість заняття, раціональність використання часу;

- наявність зворотного зв'язку з дітьми;

- організація контролю за діяльністю на занятті;

- методи активації та інтенсифікації освітнього процесу;

- вмиле поводження із ТЗН, ІКТ та спеціальним обладнанням;

- стан документації (планів-конспектів занять);

- виконання основних психологічних і гігієнічних вимог до заняття;

- вміння володіти групою, організованість, дисципліна, причини її порушення;

- оцінити професійні якості і культуру вихователя;

- володіння матеріалом, вмиле використання інтегрованих зв'язків;

- якість мовлення: оптимальність темпу, чіткість дикції, інтенсивність, образність, емоційність, загальна та методична грамотність;

- педагогічна культура, побудова взаємин з дітьми, такт і зовнішній вигляд.

V етап. Висновки та рекомендації. Рефлексія вихователя

Визначається досягнення мети, ступінь виконання плану заняття, аналізуються всі етапи і елементи заняття, обсяг і

якість знань дітей, рівень реалізації виховних, освітніх і розвивальних завдань.

Надаються дієві поради, як закріпити і вдосконалити позитивні моменти заняття, які заходи необхідно провести для поліпшення якості роботи вихователю, що корисного з його досвіду треба передати іншим; запропонувати літературу, що спрямована на підвищення якості педпроцесу.

Завершується обговорення наданням заключного слова вихователю, який проводив заняття, він висловлює свою думку за виступами методиста та інших присутніх на занятті.

Зроблені висновки доповідаються на педагогічних радах або на педагогічних днях.

Зауважимо, що будь-яка контрольна-аналітична діяльність, зокрема, педагогічний аналіз вихователем-методистом заняття (чи іншої форми ОВР) передбачає дотримуватись відповідних принципів. Опишемо їх.

Принцип невтручання (нейтралітету) того, хто перевіряє, оскільки кожне заняття вихователя з дітьми – це творчість, присутні на занятті дорослі (директор, методист, студенти, слухачі курсів підвищення кваліфікації тощо) не повинні заважати дітям бачити і слухати вихователя.

Принцип коректності звертання до вихователя і дітей з боку того, хто перевіряє. Вихователь-методист зобов'язаний бути коректним і ввічливим, дотримуватися правил мовленнєвого етикету і слугувати взірцем передусім для дітей. Якщо йдеться про відкрите заняття, на якому присутні вихователі з інших ЗДО, то дітей доречно привести в групу пізніше, після того, як гості сядуть на свої місця.

Принцип урахування всіх чинників під спостереження заняття. На занятті, за ходом якого ведеться спостереження, немає і не може бути другорядних деталей. Час проведення занять із дітьми жорстко обмежений. Його раціональний розподіл залежить від багатьох чинників – як об'єктивних, так і суб'єктивних (початок тижня, друга половина дня, самопочуття вихователя, втома дітей тощо).

Принцип урахування індивідуальних особливостей вихователя. Після перевірки заняття необхідно провести бесіду із вихователем, запропонувавши спочатку висловитися йому, а потім – схарактеризувати заняття щодо досягнення мети і завдань.

Вивчення результатів роботи конкретного вихователя визначається планом роботи ЗДО. Без ґрунтового вивчення системи роботи вихователя неможливо:

- об'єктивно оцінити його педагогічну діяльність;
- допомогти (за необхідністю удосконалити систему його роботи);
- провести атестацію;
- вивчити перспективний педагогічний досвід.

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 контрольно-діагностичних зрізів обсягу знань, умінь та навичок (ЗУН) дітей із певного розділу програми, за якою працює вихователь; 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). Кожне заняття не потребує ґрунтового аналізу, якщо в цьому немає нагальної потреби (наприклад, для виправлення грубих помилок методичного характеру). Необхідно проаналізувати систему занять, щоб мати можливість побачити діяльність педагога та дітей в умовах реалізації певної технології, якою він користується.

- Вивчити перспективне-календарне планування, щоденник самоосвіти тощо. Необхідно зіставити планування з програмою, за якою працює вікова група, щоб виявити стан виконання вихователем державних вимог до дошкільної освіти. Слід також проаналізувати планування індивідуальних занять із дітьми.

- Провести контрольню-діагностувальні зрізи знань, умінь і навичок дітей.
- Провести бесіди із вихователем:
 - Як він працює над підвищенням своєї фахової та методичної кваліфікації;
 - Яким є його власне бачення системи у своїй роботі;
 - Чи може вихователь дати самооцінку своїй роботі.
 (Див.додатки).

Методично грамотний професійно спрямований педагогічний аналіз освітньо-виховної діяльності вихователів сприяє не тільки підвищенню якості ОВП ЗДО, а й компетентнісному рівню всіх вихователів ЗДО.

6.4. МОНІТОРИНГ ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Моніторинг – це комплексна система спостережень, збирання, оброблення, систематизація та аналіз інформації щодо результативності методичної роботи, яка оцінює і прогнозує її зміни; розроблення та обґрунтування рекомендацій для прийняття відповідних рішень.

Моніторинг – управлінська функція, до здійснення якої залучається і вихователь-методист.

До моніторингу залучають усіх педагогічних працівників ЗДО.

Моніторинг відбувається найчастіше, якщо наявні певні скарги (від батьків, від працівників ЗДО тощо) та недоліки в роботі, відсутність необхідних матеріалів для роботи, інноваційних методик тощо.

Під час моніторингу перевіряють роботу вихователя-методиста і директора ЗДО.

Моніторинг, по суті, об'єднує діагностику, контроль, контрольню-оцінювальну та контрольню-аналітичну діяльність ЗДО, а також педагогічний аналіз.

Моніторинг не є складником методичної роботи вихователя-методиста, оскільки його діяльність може бути об'єктом моніторингу.

Запитання та завдання для повторення.

1. Розведіть поняття «педагогічний контроль» і «педагогічний аналіз».
2. Коли і з якою метою застосовується педагогічний аналіз?
3. Які вимоги ставляться до здійснення педагогічного аналізу?
4. Яка методика здійснення педагогічного аналізу вихователем-методистом?
5. Скласти план відвідування занять вихователем-методистом на квартал з розділу «Розвиток зв'язного мовлення дітей» в усіх вікових групах.
6. Розробити схему аналізу роботи вихователя під сніданку, обіду, вечері. Виконати практичні заняття: відвідати 3 заняття з різних розділів програми: написати їх докладний аналіз за подальшими схемами.

Література

1. Педагогічний аналіз як функція управління ДНЗ / За ред. Крутій К.Л. – Монографія. Запоріжжя, 2007 – 236 с.
2. Романюк І.А. Аналіз, планування, контроль як функція управлінської діяльності керівника ДНЗ. Тернопіль: Мандрівець, 2011 – 280 с.
3. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / Укл. О.Рудік. Х.: Основа, 2010, 331 с.

Додаткова література.

1. Кравченко Г. Ю., Кугуєнко Н. Ф., Счастлива І. О., Руднева С. М. Управління ДНЗ: контрольно-аналітичний аспект. Харків, 2014 – 200 с.

ЛІТЕРАТУРА

1. Алексєенко-Лемовська Л. В. Методична компетентність вихователя закладу дошкільної освіти як складова професійної компетентності. Людинознавчі студії. Серія «Педагогіка». Вип. 7 / 39. 2018 р.

2. Базовий компонент дошкільної освіти. Державний стандарт дошкільної освіти: особливості впровадження. Навчально-мет. посіб.: Х.: Ранок, С.197-233.

3. Богущ А. М., Малиновська Н. В. Методика розвитку мовлення і навчання дітей раннього і дошкільного віку рідної мови. Підручник. К.: Слово, 2022. 334 с.

4. Богущ А. М. Проектно-мовленнєва діяльність вихователя-методиста ЗДО: Категоріальний апарат дослідження. Науковий вісник ПНПУ імені К. Д. Ушинського 2021. №1. С.7-15.

5. Богущ А. М. Вихователь-методист закладу дошкільної освіти: компетентнісно-професійна парадигма сучасного фахівця. Науковий вісник ПНПУ імені К. Д. Ушинського, 2022, №2. С.8-15.

6. Богущ А. М. Мовленнєво-методична спрямованість підготовки майбутніх магістрів дошкільної освіти. Науковий вісник ПНПУ імені К.Д.Ушинського, 2019, №3. С.9-14.

7. Волкова В. Організація методичної роботи. Шк. Світ, 2010.

8. Гончаренко С. І. Методика як наука. К., ХМ.,: АПН України, 2000.

9. Гончаренко С. І. Педагогічні закони, закономірності, принципи. Сучасне тлумачення. Рівне: Волинські береги, 2012.

10. Закон України «Про дошкільну освіту»; К., 2001.

11. Калуська Л.В. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі. (Практико-орієнтований посібник). Л.Калуська, М.Отрощенко, І.Верешко) К.: Шк. Світ, 2011, 192 с.

12. Керівництво ДНЗ. Інформаційно-методичні матеріали на допомогу керівнику ДНЗ / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк та ін. Тернопіль: Мандрівець, 2006. – 168 с.

13. Корнєєва О. Л. Організація методичної роботи з вихователями ДНЗ. Автореф. дис. Канд. Пед. Наук. Одеса, 2012, 24 с.

14. Крутій К. Л. Педагогічний аналіз як функція управління ДНЗ. Монографія. Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2007, 236 с.

15. Кугуєнко Н. Ф., Кравченко Г. Ю., Счастлива І. О., Руднева С. М. Управління ДНЗ: Контрольно-аналітичний аспект. Навчально-методичний посібник. 2014, 200 с.

16. Меналюк Ю. С. Щоденник контролю у дошкільному навчальному закладі. Тернопіль: Мандрівник, 2006.

17. Методичний кабінет у дитячому садку. К.: Шк. Світ, 2008, 128 с.

18. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ. / Укл. О. Рудік. Х.: Основа, 2010. – 331 с.

19. Низьковська О. Типове положення про методичний кабінет ДНЗ – очікуваний документ для методичної служби ДНЗ // Вихователь-методист дошкільного закладу. 2011, №1. С.4-13.

20. Омеляненко Н. Вихователь-методист: вимоги до посади. // Вихователь-методист дошкільного закладу. 2009. №1 С.20-25.

21. Павлютенков Є. М., Крижко В. В. Організація методичної роботи. Х.: Основа, 2005. – 80 с.

22. Романюк І. А. Аналіз, планування, контроль як функція управління ДНЗ. Тернопіль: Мандрівець, 2011, 280 с.

23. Скрипник Н. І. Методична робота в ЗДО. Навч.-мет. посібник. Умань, 2019, 108 с.

24. Єрмолова А. М. Технологія організації наук. – метод. роботи з педагогічними кадрами. Х.: 1999.

25. Швайка Л. А. Методична робота у ЗДО. Х.: Основа, 2017 – 304 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ
16.04.2018 №372

Про затвердження Примірною положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти

На виконання статті 75 Закону України «Про освіту», статей 25, 26 Закону України «Про дошкільну освіту» та з метою вдосконалення методичної роботи, стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників закладів дошкільної освіти **Н А К А З У Ю**:

1. Затвердити примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти, що додається.

2. Рекомендувати департаментам (управлінням) освіти і науки обласних, Київської міської, державних адміністрацій, керівникам місцевих органів управління освітою та закладів дошкільної освіти застосовувати це Примірне положення у своїй роботі.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Хобзєя П.К.

Міністр

Л. М. Гриневич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства
освіти і науки України
16.04.2018 №372

ПОЛОЖЕННЯ

про методичний кабінет закладу дошкільної освіти

1. Загальні положення

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

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

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

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

1.3. Робота методичного кабінету організовується згідно з вимогами Законів України «Про освіту», інших нормативно-правових актів та відповідно до цього Примірного положення.

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

2.1. Метою роботи методичного кабінету є:

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

навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в закладі дошкільної освіти;

поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;

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

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

2.2. Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах: демократизму і гуманізму;

відкритості;

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

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

безперервності професійного вдосконалення;

науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами;

2.3. Функції методичного кабінету:

2.3.1. Цільові:

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

використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;

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

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

2.3.2. Організаційні:

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

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

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

надання консультативної допомоги батькам вихованців щодо організації життєдіяльності дітей;

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

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

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

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

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

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

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

3. Основні завдання діяльності методичного кабінету

3.1. Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

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

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

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

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

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

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

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

Сприяння формальної, неформальної та інформальної освіти дорослих.

Забезпечення здійснення підвищення кваліфікації педагогічних працівників за різними видами (стажування, участь у сертифікаційних програмах, тренінгах, семінарах, семінарах-практикумах, семінарах-нарадах, семінарах-

тренінгах, вебінарах, майстер-класах тощо) та у різних формах (інституційна, дуальна, на робочому місці тощо).

3.1.8. Сприяння участі колективу закладу дошкільної освіти в інноваційній освітній діяльності різних рівнів за пропозицією органів управління освітою чи з власної ініціативи відповідно до наказу про проведення експерименту або реалізації інноваційного освітнього (науково-педагогічного, науково-психологічного, психолого-педагогічного) проекту.

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

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

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

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

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

модернізації змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, закладів освіти, видавництв тощо.

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

4. Наповнення методичного кабінету

4.1. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

інформативність та змістовність; доступність; сучасність; естетичність; задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

технічні засоби розвитку і навчання.

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

Директор департаменту
загальної середньої
та дошкільної освіти Ю. Г. Кононенко

ДОДАТОК Б

МОВЛЕННЄВИЙ РОЗВИТОК ДІТЕЙ **Аналіз мовленнєвого розвитку дітей**

Аналізуючи мовленнєве заняття, необхідно мати на увазі, що з 1 по 4 хв. заняття діти засвоюють 60% інформації, з 5 по 13 хв. – 80%, з 14 по 22 хв. – 25%, після 22 хвилин – до 20% і менше. Відомо також, що інтелектуальна діяльність дитини супроводжується кризами уваги: перша інтелектуальна діяльність дитини супроводжується кризами уваги: перша криза настає через 14-15 хв. після початку заняття, друга – через наступні 5-6 хв., третя – через наступні 4-5 хв., наступні кризи – через кожні 2 хвилини. В ці періоди в нервових клітинах настає гальмування.

Аналіз результатів досліджень психологів доводить, що в пам'яті людини залишається близько 10% інформації, сприйнятої на слух; 50% - сприйнятої зорово та 90% інформації, закріпленої на практиці. Ось чому потрібно зазначити випадки, коли діти були пасивні, не виконували перцептивні дії.

Вихователю треба пам'ятати:

- тривалість активної уваги дітей 6-10 річного віку – 15-20 хв.;
- тривалість безперервної уваги – до 8 хв.;
- тривалість безперервного читання для дітей 6-го року життя не повинна перевищувати 8 хв., для дітей 7 років – 10 хв., тому що зоровий аналізатор ще не закінчив свого розвитку;
- оптимальна тривалість безперервного виконання письмових вправ – до 2 хв. (формування кисті та дрібних м'язів закінчується в 10-13 років).

Методика обстеження рівня мовленнєвого розвитку дітей дошкільного віку

Мета: аналіз засвоєння і використання мови як засобу спілкування дитини з дорослими та однолітками.

Рекомендації: проводити обстеження індивідуально з кожною дитиною, поступово виявляючи всі властивості мовлення, створити атмосферу довіри, доброзичливості, невимушеності.

Використати три сюжетні картинки з емоційним виразним динамічним змістом.

Проводити обстеження вдвох: один спеціаліст веде бесіду з дитиною, а другий записує відповіді дитини (непомітно для неї).

Обстеження

комунікативних властивостей мовлення

Обстежуються:

Звернення до партнера, різноманітність інтонацій, використання невербальних засобів спілкування, наявність контактено-встановлюючих засобів.

Педагог привертає увагу дитини до трьох картинок, сам виявляє зацікавлене ставлення до них:

- Які цікаві картинки!.. Це ж треба?.. Дивно!..

Пропонує дитині вибрати одну картинку за бажанням:

- Яка картинка тобі найбільше подобається? Яка найцікавіша? Близька? Чи були з тобою подібні випадки?

Далі слід «оживити» картинку:

- Чи хотів би ти познайомитися з цими дітьми? З ким ти бажаєш познайомитися? Як би ти звернувся до ...? Що ти скажеш...? Скажи так, щоб з тобою теж бажали познайомитися.

Усі реакції, відповіді дитини записати. На основі їх аналізу визначити ступінь вираження ознаки: високий, задовільний, низький.

Високий: дивиться на партнера, стежить за зміною міміки, рухів, погляду. Інтонації дитини, жести, міміка, посмішка; різноманітні, виразні, рухливі відповідно до ситуації спілкування. Позитивні контактено-встановлюючі засоби: посмішка, пестливі слова...

Задовільний: не співвідносить зміни міміки і погляду щодо суб'єкта, уваги. Невербальні засоби спілкування мають місце,

проте однобічні, малорухливі у використанні (наприклад, один тон у мовленні: вередливий, плаксивий, без емоцій тощо).

Контактно-встановлюючі засоби невербального характеру.

Низький: під час бесіди може дивитися в бік від партнера, не включати в об'єкт своєї уваги партнера. Невербальні засоби слабо виражені. Контактно-встановлювальних засобів немає.

Обстеження

когнітивних властивостей

Обстежуються:

Розуміння просторово-часових, змістовних характеристик ситуацій, спілкування (значення слів, що характеризують місце, час, зміст події).

Розуміння емоційного змісту ситуації спілкування (значення слів про емоційний стан людини, партнера).

Розуміння характеру персонажа (значення слів, що позначають риси, якості особистості).

Продовжуючи розглядати разом з диною картинки, спеціаліст запитує:

- Ми вже познайомилися з Давай уважно подивимося, де це все відбувається. Що роблять...? Як ти гадаєш, що він переживає? Відчуває? Який він? Що ти бачиш таке, що підтверджує твою думку і дозволяє тобі так думати?

Записати всі відповіді. На основі їх аналізу визначити ступінь вираження ознаки.

Високий: лексично точно визначення місця події, називає слова, що означають емоції, називає слова відповідні поведінці в ситуації.

Задовільний: приблизне, неточне слововживання; слова, що означають емоції, називає з допомогою педагога, робить вибір «або-або» у називанні слів, що характеризують поведінку персонажа.

Низький: неправильно визначає місце події, неправильно розуміє стан, поведінку людини, не орієнтується на аналіз ситуації та поведінки людини.

Обстеження

лінгвістичних властивостей мовлення

Обстежуються:

Словникове багатство, граматична правильність, фонетичні властивості (звуковимова, сила голосу, дикція, інтонація тощо).

Вміння помічати і виправляти помилки в мовленні.

Педагог продовжує з дитиною діалог:

- Ми вже сказали, що вони ... (співають). А що вони ще вміють робити?

- Про хлопчика треба сказати «він» чи «вона»?

- Про кого ще можна сказати «вона» («він»)?

- Назви все, що зображено на малюнку, про що можна сказати «вона» («він»).

- Як пестливо ти назвеш...?

- Я хочу про когось розповісти (педагог промовляє неправильно побудоване речення або набір слів). Чи правильно я сказала? Виправ мене. Як сказати правильно?

Записати відповіді дитини, зробити аналіз і визначити ступінь вираження ознаки:

Високий: досить широкий словник (вживає слова, що означають особи, дії, якості), вміє змінювати слова, відповідно до граматичних норм, помічає неправильну побудову речення, виправляє помилки. Звуковимова правильна, дикція чітка, нормальний темп і сила голосу, інтонація виразна.

Задовільний: слова неточні, велика кількість заміників, замість іменників займенники, замість слів паузи. Припускається помилок у вживанні граматичних форм, помічає неправильно побудовану фразу, але не вміє правильно побудувати, звуковимова нестійка, дикція чітка, сила голосу помірна.

Низька: не може дібрати відповідну лексику, малий запас слів. Припускається граматичних помилок, не помічає помилок у побудові речень. Звуковимова неправильна (визначити, у яких звуках, які вади вимови), дикція нечітка, сила голосу слабка (надмірна).

Обстеження

довільності мовлення

Педагог продовжує бесіду:

- Давай про наших друзів кому-небудь розкажемо, зайчику чи ведмедику (показ іграшок). Кому ти хочеш розказати? Розкажи, як звати твого нового друга, який він, за що він тобі подобається.

Записати розповідь дитини.

- Ведмедик не зрозумів, де почалася ця історія. Що трапилось після того, як...? (Повторити фразу, сказану дитиною.)

Записати відповідь дитини.

- Як ти гадаєш, що відбудеться після того, як...?

- Придумай інше закінчення.

Записати відповіді, зробити їх аналіз, визначити ступінь вираження ознаки:

Високий: зв'язність розповіді, зв'язків між реченнями, наявність змикаючих елементів (одного разу, і ось, потім...). Складає інше висловлювання, зберігаючи зміст. Складає творчу розповідь, вводить нових героїв, предмети...

Задовільний: спостерігається перерахування деталей, а не встановлення зв'язків. Не орієнтується на необхідність бути зрозумілим навколишнім, не вміє сказати те саме іншими словами. Виявляє творчі елементи розповіді за допомогою дорослого.

Низький: є узгодження слів, велика кількість слів-паразитів, використовує прості конструкції. Не розуміє завдання пояснити (бо «ведмедик не зрозумів», не звертає на нього уваги, продовжує далі розповідати. Елементів творчості немає.

Діагностика

мовленнєвого розвитку дитини

Обстежуються чинники мовленнєвого розвитку:

I – активність мовлення;

II – якість мовлення;

III – оцінно-контрольні дії;

Хід роботи

I. Активність мовлення.

Перший спосіб. Розповідь (переказ) дитини переписати на магнітну плівку. В ході прослуховування дитина виступає в ролі «вихователя»: вона повинна оцінити розповідь фішками (червона – все правильно, синя – є деякі помилки, зелена – багато помилок) з наступною словесною мотивацією своєї оцінки.

Другий спосіб. Запропонувати дитині оцінити «відповідь», розповідь ляльки (розповідь з помилками можна записати на магнітну плівку). Дитина оцінює за допомогою фішок, так само як у першому способі.

II. Якість мовлення.

Індивідуально кожній дитині пропонуються завдання:

1) розглянути картинку, відповісти на запитання за змістом і скласти розповідь;

2) переказати знайомий твір;

3) скласти розповідь із власного досвіду.

III. Оцінно-контрольні дії.

Результати записати в таблицю.

Прізвище дитини	Чинники мовленнєвого розвитку							Рівень мовленнєвого розвитку			
	Активність мовлення			Якість мовлення			Оцінно-контрольні дії				
	Висока	Не достатня	Низька	Висока	Не достатня	Низька	Наявні	Відсутні	Високий	Задовільний	Низький

Орієнтовні чинники мовленнєвого розвитку

I. Активність мовлення – це наявність у дитини пізнавальних інтересів, уміння зосереджувати увагу на пропонованому матеріалі, вміння діяти за вказівкою вихователя, наявність потреби відповідати, доповнювати відповідь, виправляти помилки, бажання розповісти.

Висока активність – дитина постійно працює, відповідає, бере участь у спілкуванні, у пошуку відповіді, готова доповнити відповідь товариша, вказати на помилки, виправити їх.

Недостатня активність – дитина не виявляє бажання відповідати, зовнішньо пасивна. На пропозицію вихователя відповідає охоче, хоча і не завжди правильно та повно, соромиться, нервує, виявляє невпевненість, часто відволікається, не вміє утримувати увагу на запропонованій темі.

Низька активність – дитина пасивна, бажання відповідати, розповідати відсутнє, не виявляє інтересу до змісту мовленнєвої діяльності.

II. Якість мовлення – це співвідношення ситуативного і контекстного мовлення, вміння будувати розповідь достатнього обсягу (кількість речень), висловлюватися послідовно, згідно з планом, без повторень, розповідати самостійно, без підказок, навідних запитань, використовувати точний словник, граматично правильну мову, інтонаційну виразність мови, її плавність, ритмічність, чистоту.

Висока якість – переважає контекстне мовлення, відповіді поширені, змістовні, адекватні поставленому запитанню. Розповідає самостійно, послідовно, в повному обсязі, без повторень. Мова граматично правильна, виразна, ритмічна.

Недостатня якість – відповідає одним словом або простим непоширеним реченням, переважає ситуативне мовлення, потребує додаткових запитань, відповідає невпевнено. Під час розповіді потребує підказки, навідних запитань, випускає

окремі частини розповіді, часто повторюється, порушує послідовність, припускається помилок, словник недостатній.

Низька якість – дитина повторює вже мовлене вихователем чи іншими дітьми, потребує уточнюючих чи підказуючих запитань, допомоги вихователя; в мовленні чимало помилок. Мова не виразна, не ритмічна. Порушується зв'язність, логічність, послідовність висловлювання; дуже бідний словник, не володіє семантикою слів.

III. Оцінно-контрольні дії – це усвідомлений контроль дитиною свого мовлення, констатування і виправлення помилок.

Оцінні дії – вибір дитиною відповідної оцінки свого мовлення і ставлення до певної оцінки; зіставлення отриманого результату з вимогами.

Рівні

мовленнєвого розвитку

Високий – висока мовленнєва активність і якість мовлення діалогічного та монологічного, правильна звуковимова, достатній словник, володіння семантикою слів, відсутність граматичних помилок, виразно-чиста мова, вміння помічати і виправляти помилки.

Задовільний – недостатня активність і якість мовлення, дитина потребує стимулювання мовленнєвої діяльності. Спостерігаються помилки у звуковимові, граматичні помилки. Розповідь за взірцем і допомогою вихователя. Оцінює себе не завжди об'єктивно.

Низький – незадовільна активність і якість мовлення, не володіє зв'язним висловлюванням, у мовленні багато помилок. Відсутні оцінно-контрольні дії. [Меналюк, 2006]

ДОДАТОК В

ІГРОВА ДІЯЛЬНІСТЬ

Схема спостереження за взаємодією педагога і дітей під час проведення індивідуальних та групових занять

1. Підготовка вихователя до заняття (моделювання педагогом інтелектуальної діяльності як процесу розгортання уявної можливої ситуації взаємодії дорослого і дитини, добір демонстраційного та роздаткового дидактичного матеріалу, художньої літератури тощо).

2. Створення мотивації для залучення дітей до запропонованого виду діяльності.

3. Власне заняття.

Дії педагога:

- прийоми концентрації уваги та активізації розумової діяльності дітей, їх ефективність;

- здійснення індивідуального диференційованого підходу;

- кількісна і якісна характеристика запитань, їх послідовність;

- наявність творчих завдань;

- ставлення вихователя до мовленнєвих помилок дітей;

- прийоми підтримки інтересу до заняття;

- зміна видів діяльності;

- місце виховних моментів у ході заняття;

- забезпечення кожному вихованцеві перспективи розвитку;

- сприяння розвиткові пізнавальної активності;

- емоційна підтримка заняття;

- забезпечення права вибору кожній дитині;

- прийоми розвитку когнітивної сфери.

Діяльність дітей:

- розвиток комунікативних властивостей мовлення (різноманітність експресивно-мімічних засобів спілкування,

наявність контактів з дорослими та однолітками, прояв самооцінки у спілкуванні з людьми, дружелюбність, комунікабельність тощо);

- рівень вихованості дошкільників;
- обсяг і рівень знань, їх відповідність паспортному вікові;
- активність дошкільників;
- стійкість інтересу.

Загальна оцінка взаємодії педагога і дітей під час проведення індивідуальних та групових занять (які завдання реалізовані, які потребують подальшої уваги в роботі педагога).

Пам'ятка

проведення бесіди з вихователем

з питань організації ігрової діяльності дітей

1. Які ігри мають місце в цій віковій групі?
2. Які сюжети найчастіше використовують діти під час самостійної ігрової діяльності?
3. Які сюжети пропонувалися дітям упродовж року? В якій формі пропонувалися атрибути, розповідь вихователя тощо?
4. Орієнтовна кількість дітей у кожній ігровій групі (2 – 3 – 4 – 5...).
5. Чи є діти, які майже завжди грають поодиночки? Дати педагогічну характеристику таким дітям. Які методи використовуються з метою залучення їх до колективних ігор?
6. Дати педагогічну характеристику дітям, які є ініціаторами ігор у групі.
7. Форми роботи з батьками щодо виховання дітей під час ігор.

Схема аналізу

дотримання вихователем педагогічних умов

щодо організації ігрової діяльності дітей

1. Добір ігор з урахуванням вікових особливостей дітей та рівня їх розвитку.
2. Поступове ускладнення ігор у відповідності зі зміною обсягу та рівня знань дітей.

3. Пояснення дітям правил гри.
4. Забезпечення активності та зацікавленості всіх дітей.
5. Систематичний контроль і допомога дітям під час гри залежно від її етапу.
6. Використання прийомів взаємонавчання дітей в іграх.
7. Роль вихователя в організації ігрової діяльності.

Орієнтовний план спостереження за ігровою діяльністю дітей упродовж дня

1. Проаналізувати за результатами спостереження: чи розуміє вихователь свою роль у керівництві ігровою діяльністю дітей; використання гри з метою виховання моральних якостей у дітей.

2. Як вихователь враховує рівень розвитку ігрової діяльності під час планування.

3. Наскільки повно відбито в змісті гри події або явища, який характер рольових і дружних взаємин між дітьми; закінчення дітьми гри.

4. Аналіз роботи вихователя щодо збагачення дітей знаннями про явища, які були відбиті в грі (за перспективними та календарними планами освітньої роботи).

5. Методична доцільність і виправданість внесення тієї чи тієї іграшки в групу кімнату.

6. Чи було запропоновано дітям обговорення гри, яка закінчилася, чи формується у дітей оцінне ставлення як до виконання своєї ролі в грі, так і до гри в цілому.

Схема спостереження за сюжетно-рольовою грою дітей

Мета спостереження: вивчення стану та рівня розвитку ігрової діяльності; методична допомога в організації ігрової діяльності дітей; вивчення або узагальнення досвіду роботи вихователів; з'ясування рівня володіння дітьми ігровими навичками та вміннями (за вимогами програми); використання для всебічного розвитку особистості дитини тощо.

Умови для виникнення та розвитку гри: розташування та зберігання іграшок; ігровий режим; емоційний тонус дітей; наявність ігрового простору тощо.

Відбиття в перспективному та календарному планах питань керівництва сюжетно-рольовими іграми дітей: планування роботи щодо збагачення уявлень дітей; наявність завдань виховного характеру; взаємозв'язок гри з іншими видами діяльності дітей; аналіз ігрової діяльності в плані освітньої роботи з дітьми (виписка з плану освітньої роботи) тощо.

Методика керівництва ігровою діяльністю дітей дошкільного віку: методи та прийоми впливу вихователя на діяльність дітей під час сюжетно-рольової гри.

Необхідно зазначити, що на тривалість гри першорядний вплив мають знання дітей про ті факти й явища довкілля, які потім відбиваються й усвідомлюються дітьми в самостійній ігровій діяльності.

Орієнтовні показники тривалості спільної гри:

- 4-й рік життя – до 40 хв;
- 5-й рік життя – до 60 хв;
- 6 – 7-й рік життя – до 1,5 години.

Критеріями визначення взаємин дітей у спільній грі можуть бути:

- взаємодія з однолітками у грі (вміння не заважати одноліткам організувати гру або брати участь у спільній грі);
- уміння грати довго, із захопленням, зосереджено;
- знання норм поведінки і використання позитивних форм у спілкуванні з однолітками (розмовляти спокійно, ввічливо попросити, запропонувати другові свою іграшку, поступатися роллю, допомагати);
- виявлення почуттів емпатії (співпереживання, співчуття, радість від спілкування з однолітками тощо).

Орієнтовні питання

для тематичної перевірки стану ігрової діяльності

1. Створення умов для ігрової діяльності дітей:

- наявність ігрових куточків у групах; споруд для ігор на майданчиках;

- добір і розташування іграшок та ігрового матеріалу відповідно до вікових особливостей дітей, за видами ігор (сюжетні, технічні, дидактичні тощо);

- місце гри в педагогічному процесі (ігри в режимі дня групи, час їх проведення тощо);

- наявність нормативних документів, методичної літератури, текстів, фотоілюстративних матеріалів, передового педагогічного досвіду з проблем ігрової діяльності в методичному кабінеті ЗДО.

2. З'ясування рівня колективних взаємин дітей в іграх:

- ігрові групи, їх стійкість, характер об'єднання (ігри поруч, ігри разом, ігри підгрупами, всією групою);

- взаємини для дітей під час гри (вміння грати дружно, враховувати інтереси однолітків, самоорганізація, вміння порадитися, самостійно вирішувати складні питання тощо);

- рушійні ігрові інтереси дітей залежно від віку;

- прояви особистих рис дітей – дружелюбність, гуманність, працелюбність, активність, організаторські здібності тощо.

3. Визначення рівня розвитку гри:

- різноманітність видів, тематики сюжетно-рольових ігор, наявність знань сюжету, тривалість гри;

- оцінка рівня ігрових умінь та навичок.

4. Особливості керівництва творчими й дидактичними іграми різних вікових групах:

- визначення завдань, які вирішує вихователь під час керівництва дитячою грою;

- методика керівництва ігровою діяльністю (попереднє керівництво грою, спрямоване на розширення знань за сюжетом гри, характер попередньої діяльності: початок гри, інсценування гри; шляхи залучення дітей до гри, умова, її зміст, підготовка до гри, розвиток сюжету, зміст ігрових дій, прийоми прямого керівництва, закінчення гри, оцінка діяльності дітей);

- виховне значення гри;
- пропозиції щодо поліпшення керівництва іграми дітей.

5. Орієнтовні питання для бесіди з вихователем про проблеми організації ігрової діяльності:

- які завдання Ви визначаєте під час керівництва іграми?

Чим керуєтеся під час добору прийомів?

- чи використовуєте Ви ігри як головну форму організації та як засіб всебічного розвитку дітей?

- Які труднощі Ви відчуваєте під час здійснення завдань із розділу «Гра»?

6. Орієнтовні запитання для бесіди з дітьми:

- у які ігри ви любите гратися разом?
- хто готує іграшки для гри, а потім складає їх на місце?
- які правила поведінки під час ігор ви знаєте?
- які ігри, іграшки ви любите? Чи є у вас іграшки, виготовлені власноруч? [Рудік,2010]

ДОДАТОК Г

СХЕМИ АНАЛІЗУ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Схема аналізу проведення ранкової гімнастики

Мета

відвідування: _____

Група: _____

Вихователь: _____

Дата: _____

№ п/п	Зміст заняття	Оцінка					Висновки
		1	2	3	4	5	
1.	Гігієнічні умови проведення ранкової гімнастики:						
1.1.	Підготовка приміщення						
1.2.	Відповідна спортивна форма для вихователя.						
1.3.	Спортивна форма для дітей.						
2.	Дотримання вимог до проведення ранкової гімнастики:						
2.1.	Вчасний початок.						
2.2.	Тривалість (згідно з віком дітей).						
3.	Добір вправ:						
3.1.	Кількість вправ.						
3.2.	Послідовність.						
3.3.	Зростаюче навантаження.						
3.4.	Відповідність програмовим завданням відповідно до віку.						
4.	Відповідність дібраних вправ до структури проведення ранкової гімнастики:						

4.1.	Ходьба.					
4.2.	Біг.					
4.3.	Вправи для виправлення плоскостопості.					
4.4.	Загальнорозвивальні вправи.					
4.5.	Заклучна ходьба з правилами на дихання.					
5.	Добирання вправ на всі групи м'язів, їх дозування.					
6.	Різноманітність вихідних положень.					
7.	Якість показу та чіткість пояснень.					
8.	Індивідуальний підхід.					
9.	Використання предметів.					
10.	Методика проведення ранкової гімнастики:					
10.1	Дотримання основних етапів.					
10.2	Форми організації дітей.					
10.3	Правильне дихання під час виконання вправ.					
10.4	Контроль за поставою і якістю виконання рухів.					
11.5	Музичний супровід (відповідність рухів характеру музики).					
12.	Рекомендації.					

Схема аналізу логопедичного заняття

1. Відповідність теми й мети заняття перспективному планові роботи, мовленнєвому профілю і віку дітей, зв'язок із планом роботи вихователя.

2. Зв'язок між лексичним матеріалом, правильність добору матеріалу.

3. Кількість дітей, зовнішній вигляд, організація дітей на прогулянку, яка має відбутися, естетика матеріалу та його якість.

4. Структура заняття: основні етапи заняття; їх логічна послідовність; чіткість переходу від одного етапу до іншого; тривалість етапів: своєчасність проведення фізкультхвилинки; відступ від запланованої форми роботи й конспекту; методи й прийоми, їх різновиди, взаємозв'язок, прийоми концентрації уваги.

5. Прийоми активізації пізнавальної діяльності дітей. Опора на різні форми активності (рухова, розумова) з метою передбачення перевтоми. Місце індивідуальної та фронтальної роботи.

6. Виховна робота на занятті.

7. Самоконтроль та контроль за мовленням дітей. Способи фіксування та виправлення дитячих помилок.

8. Доступність і чіткість сформульованих питань, додаткові питання. Використання елементів раціональної терапії, психогімнастики, ігрових тренінгів тощо.

9. Мовлення і поведінка дітей під час заняття. Причини відхилення в поведінці дітей.

10. Характеристика дій логопеда: контакт із групою, вміння володіти увагою дітей, педагогічний такт, зовнішній вигляд, мовлення логопеда, доступність, логічність, емоційність і стислість мовлення, інтонаційна виразність.

11. Результати заняття, виконання плану, досягнення мети, ефективність прийомів.

12. Педагогічні висновки та пропозиції.

Орієнтовний план аналізу заняття із формування елементарних математичних уявлень*

1. Програмовий зміст.
2. Відповідність програмового змісту вимогам програми і рівневі розвитку дітей. Місце заняття у схемі занять з розділу програми. Поєднання нового і повторюваного.
3. Методи і прийоми, використані вихователем в організаційній частині заняття.
4. Мова вихователя: послідовність, точність, чіткість вказівок, запитань.
5. Чіткість, лаконічність, правильність пояснень, уточнень, узагальнень, висновків.
6. Повідомлення нового матеріалу: постановка завдання перед дітьми. Способи активації розумової діяльності дітей; навчання на основі порівняння, використання операцій аналізу і синтезу, узагальнення; показ нових способів дій; обстеження, прикладання, накладання, рахунку, вимірювання, порівняння тощо. Опора на особистий досвід дитини і встановлення зв'язку з програмовим матеріалом. Спонування дітей до самостійної розумової діяльності. Відтворення в мові дітей нових знань і способів дії. Спонування дітей до різноманітних відповідей. Підведення дітей до узагальнень.
7. Прийоми, що їх використовують при закріпленні і повторенні, зміна дидактичного матеріалу, видів діяльності, у зв'язку з необхідністю підтримки розумової активності і зацікавленості дітей.
8. Організація навчальної діяльності дітей:
 - а) розподіл роботи за часом тривалості заняття;
 - б) прийоми, що сприяють вихованню навичок навчальної діяльності і підтримці уваги;
 - в) перевірка виконання кожного завдання; навчальний характер оцінки досягнутого результату, її вплив на виховання самоконтролю. [Манилюк, 2006].

Основні критерії оцінювання музичного заняття

Вступна ходьба і біг	<ul style="list-style-type: none"> • уміння музичного керівника виробляти у вихованців навички виконувати основні рухи (ходьбу, біг), перешиковування; • уміння орієнтуватись у просторі; • уміння узгоджувати свої рухи з початком та закінченням музичного тексту, з виражальними засобами та характером музики; • уміння музичного керівника постійно контролювати виконання, зауважувати помилки.
Ритмічна вправа	<ul style="list-style-type: none"> • відповідність вправи віковій дітей; • відповідність музики змісту вправи; • правильність виконання рухів та музики; • доцільність та відповідність застосування атрибутів.
Слухання музики	<ul style="list-style-type: none"> • уміння педагога емоційно підготувати дітей до слухання музичного твору; • відповідність вступного слова педагога програмового змісту та стану розучування; • якість художнього виконання музичного твору;
Співи: 1. Спів вокальної вправи	<ul style="list-style-type: none"> • уміння дітей визначати жанр, характер, виражальні засоби музичного твору. • правильність і точне визначення навчального завдання та відповідність вправи віковій дітей; • робота над звукоутворенням; • розвиток діапазону; • правильність співочого дихання. • уміння використовувати наочний та дидактичний матеріал (фланелеграфу, нотного лото, ігрових імпровізацій).

<p>2. Вправи на розвиток ритмічного чуття</p> <p>3. Робота над піснею</p> <p>Танець</p>	<ul style="list-style-type: none"> • художньо-педагогічна відповідність пісні віковим особливостям дітей; • уміння використовувати певні методичні прийоми при формуванні: природного звучання, грамотного дихання, чіткої дикції і артикуляції, чистого інтонування, ансамблевого співу. • стежити за узгодженням рухів з характером музики; • вміння розвивати відчуття ритму дошкільників і передавати його в рухах; • виразність і доцільність пояснень педагога.
<p>Музична гра</p>	<p>Уміння педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> • зрозуміло й емоційно пояснити зміст та хід гри; • чітко виконати музику, використану в музичній грі; • давати доцільні, логічні, зрозумілі вказівки до якості виконання гри; • організовувати і направляти творчі прояви дітей.
<p>Підсумок заняття</p>	<p>Педагогом проводиться аналіз роботи дошкільників після кожного етапу заняття. Наприкінці заняття педагог повинен визначити, як засвоїли діти музичний матеріал, наскільки емоційно відгукувались на виконувану музику. Доцільно відзначити поіменно особливо активних та малоактивних дітей.</p>

Аналіз проведення розваг у ЗДО

1. Яка робота проведена щодо підготовки?
2. Оформлення приміщення.
3. Художність та ідейність змісту розваги.
4. Роль ведучого у проведенні заходу.
5. Традиційні та сюрпризні моменти під час розваги.
6. Тривалість заходу.
7. Виховне значення розваги.

Орієнтовні питання для тематичної перевірки рівня розвитку зображувальної діяльності дітей

1. Особливості організації занять із малювання, ліплення з природи:

- створення умов для проведення заняття (добір матеріалу, розташування природи, відповідність природи естетичним, педагогічним умовам, віковим особливостям дітей);

- доцільність використаних прийомів керівництва розгляданням природи на початку, впродовж та наприкінці заняття;

- оцінка активності, самостійності дітей під час роботи.

2. Особливості організації занять із малювання, аплікації, ліплення за сюжетом:

- створення умов для проведення заняття;

- доцільність методів і прийомів, використаних вихователем під час визначення сюжету, добору засобів виразності, залучення дітей до обговорення послідовності виконання завдання;

- відповідність прийомів, спрямованих на формування виразних образів, віковим особливостям дітей;

- оцінка емоційних проявів дітей під час роботи (захоплення, зацікавленість, прояви творчості тощо);

- особливості оцінки дитячих робіт.

3. Особливості організації занять із зображувальної діяльності за задумом:

- створення умов для проведення заняття;

- спрямованість використання методів і прийомів на формування у дітей емоційного настрою, оригінальності й самостійності задуму;

- оцінка самостійності, активності, проявів творчості у дітей під час виконання завдання;

- особливості оцінки дитячих робіт.

4. Оцінка рівня розвитку технічних навичок малювання й аплікації.

Порадьте педагогові!

Для того щоб у дітей виник інтерес до експериментування із фарбами, глиною, папером, необхідно створити атмосферу творчості й доступу до необхідних матеріалів.

Фарби.

Фарба для пальців використовується відповідно до назви – за її допомогою малюють пальцями. Для цього використовується гладка сторона обгорткового паперу або папір, який продається в рулонах. Малювати пальцями – веселе заняття. Таке малювання люблять майже всі, не лише маленькі діти. Воно розвиває дотикові почуття і дає досвід роботи на різних поверхнях.

Їстівна фарба. Маленькі діти тягнуть у рот все. І фарбу також. Можна приготувати декілька видів їстівної фарби.

1. *Додати* у їстівну фарбу невелику кількість десертної глазурі. Можна використовувати глазур в аерозольній упаковці. Набризкати глазур на папір і додати їстівний барвник. Нехай діти розмішують фарбу під час малювання.

2. *Використовуйте* готові суміші для швидкого виготовлення пудингів. Приготуйте суміш згідно з рецептом. Додайте їстівний барвник до ванілі для одержання різних кольорів. Щоб у роботі могли взяти участь якомога більше дітей, потрібно вилити суміш і молоко у банку. Щільно закрити банку і нехай діти розмішують, поки суміш не загусне.

3. *Розбризкайте* 2-3 чайні ложки різноколірного желатину на мокрій аркуш паперу. Темні фарби: вишнева, темно-вишнева, виноградна, сунічна дають чудовий запах. З такою фарбою цікаво працювати. Спочатку вона має зернисту

структуру, потім стає слизькою, згодом липкою і, нарешті, коли висохне, знов стає зернистою.

4. *Нанесіть* готову суміш для глазури на папір і використовуйте як фарбу для пальців.

Звичайна фарба для малювання пальцями.

Рецепт №1.

- 1 чашка рідкого крохмалю, вода.
- 2 чашки порошку темперної фарби.
- Перемішати крохмаль і темперу до одержання однорідної суміші.

• Додати трохи води, щоб суміш була необхідної концентрації і приємною на дотик.

Рецепт №2.

- 4 столові ложки рідкого крохмалю, вода.
- 1 чашка порошку темперної фарби.
- 2 чайні ложки рідкого мила для миття посуду.
- Змішати крохмаль, фарбу, мило.
- Обережно, тоненькою цівкою влити воду і все перемішати.

Рецепт №3.

- 1 чашка борошна, вода.
- 3 столові ложки порошку темперної фарби.
- 1 столова ложка мильної стружки.
- Змішати пасту і темперу, додати стільки води, щоб одержати суміш необхідної концентрації.

• У міру необхідності додати мильну стружку.

Рецепт №4.

- 2 столові ложки рідкого мила для миття посуду.
- 3 чашки борошна.
- 0,75 чашки води.
- Темперна фарба або їстівний барвник.
- Змішати мило, борошно і воду, щоб стало, як клейстер.
- Зафарбувати барвниками.

Рецепт №5.

- 1 чашка прального порошку.
- 0,25 чашки води.
- 5 столових ложок рідкої темперної фарби.
- Все перемішати і можна малювати.

Додаток

Схема аналізу заняття з ознайомлення дітей із довкіллям

1. Програмні завдання: відповідність програмі, вікові, темі, сезону, регіону. Комплексне розв'язання мовленнєвих завдань. Зв'язок із матеріалом, що його засвоїли діти на заняттях з рідного мовлення. Виховна й естетична спрямованість заняття.

2. Організаційна структура заняття: послідовність етапів, їх тривалість та чіткість переходу від одного етапу до іншого. Тривалість заняття. Розташування стільців, дидактичного та наочного матеріалів. Поведінка дітей на занятті. Кількість дітей на занятті.

3. Методи та прийоми навчання дітей мовлення, їх ефективність, доцільність. Місце ігор та ігрових прийомів на занятті, їх доцільність та ефективність. Місце художніх текстів на занятті, їх види, прийоми використання. Місце усної народної творчості в ході заняття.

4. Наочний, дидактичний матеріали, технічні засоби навчання на занятті, їх види, кількість. Доцільність та ефективність використання на кожному етапі заняття.

5. Мовлення дітей. Мовленнєва активність дітей на занятті. Способи фіксування та виправлення дитячих помилок.

6. Мовлення вихователя: його відповідність нормам української літературної вимови. Інтонаційна виразність мовлення.

7. Загальна оцінка заняття. Виконання програмних завдань. Прийоми узагальнення матеріалу. Питома вага емоційного чинника. Прийоми закінчення заняття. Поведінка дітей. Загальна оцінка заняття. Педагогічні висновки та пропозиції. [Меналюк, 2006]

ДОДАТОК Д

СХЕМИ ТЕМАТИЧНОЇ ПЕРЕВІРКИ ОСВІТНЬО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ ЗДО

Орієнтовний план

тематичної перевірки роботи ЗДО з питань розвитку елементарних математичних уявлень у дітей

1. Дата перевірки, ким проводилася:
 - а) загальні відомості про дошкільний заклад освіти: номер, адреса, режим роботи;
 - б) комплектація: кількість груп (спеціалізовані, санаторні тощо), кількість дітей за планом, за списками, на період перевірки. Причини відсутності дітей.
2. Кадри дошкільного закладу:
 - а) завідувач, методист – освіта, стаж педагогічний та адміністративної роботи;
 - б) кількість вихователів, їх освіта, стаж;
 - в) підвищення кваліфікації педагогічних кадрів (форми, терміни). Форми методичної роботи (масові, групові, індивідуальні) з теми перевірки, які використовувалися з означеної проблеми.
3. Мета та методи перевірки. Основні результати та зауваження попередньої перевірки, якість їх виконання.
4. Аналіз умов роботи вихователів щодо розвитку елементарних математичних уявлень:
 - а) обладнання педагогічного процесу: наявність і стан наочних посібників, технічних засобів навчання, їх застосування на заняттях;
 - б) обладнання для самостійної діяльності дітей поза заняттями;
 - в) обладнання методичного кабінету з теми перевірки: наявність і рівень методичних матеріалів, літератури з розвитку математичних уявлень у дітей, використання цих матеріалів вихователем;

г) загальні висновки. Відповідність умов роботи сучасним вимогам щодо організації освітнього процесу.

5. Планування та облік роботи. Аналіз календарних планів не менш ніж за 1-3 місяці.

6. Аналіз методики роботи вихователів на заняттях (можна використати схему аналізу заняття з формування елементарних математичних уявлень). Організація роботи з дітьми поза заняттями. Використання дітьми одержаних математичних знань і вмінь в інших видах діяльності.

7. Аналіз рівня знань і вмінь дітей відповідно до вимог програми, за якою працюють вихователі групи (за матеріалами індивідуального обстеження дітей).

8. Методична робота з колективом:

а) місце питань розвитку математичних уявлень дітей у річному плані роботи дошкільного закладу освіти;

б) форми методичної роботи з вихователями. Відбиття цієї проблеми в педагогічній документації (протоколи педагогічних рад, обговорення відкритих занять, зошити спостереження в різних вікових групах тощо): прийняті рішення та рекомендації, їх конкретність, терміни, перевірка виконання тощо. Стан аналізу планів освітньої роботи;

в) вплив методичної роботи на якість педагогічного процесу;

г) стан роботи щодо узагальнення та впровадження перспективного педагогічного досвіду.

9. Загальні висновки. Пропозиції щодо усунення недоліків.

Орієнтовні питання до тематичної перевірки морально-етичного виховання дітей

1. Створення умов для змістовної діяльності дитини.
2. Стиль взаємин між дорослими та дітьми, між дітьми.
3. Аналіз методів і прийомів, що їх використовує вихователь з метою морально-етичного виховання дошкільників.

4. Формування дитячого колективу й виховання колективізму в дітей:

а) наявність видів діяльності, які відбуваються спільно, індивідуально, їх зміст, кількість дітей, об'єднаних під час діяльності, характер об'єднання;

б) оцінка досвіду морально-етичного виховання, який надають дитині різні види діяльності.

5. Взаємини дітей у спільній діяльності, їх прояв;

а) оцінка ролі вихователя як організатора спільної діяльності дітей, прийоми керівництва.

6. Вирішення завдань морально-етичного виховання під час планування та організації навчальної діяльності:

а) планування завдань морально-етичного виховання під час занять;

б) які методи, прийоми використовує вихователь для формування вихованості в дітей, засвоєння норм поведінки під час занять;

в) зміст уявлень дітей про Батьківщину, працю дорослих тощо.

7. Рівень морально-етичної вихованості дітей різних вікових груп:

а) дотримання правил поведінки на заняттях і в інших видах діяльності, які правила, традиції існують у групах;

б) характеристика змісту вихованості дітей у різних вікових групах;

в) наявність оцінно-контрольних дій у дітей;

г) аналіз морально-вольової готовності дітей до школи (підготовча група).

8. Зв'язок дошкільного закладу освіти з сім'єю. Форми роботи з сім'єю.

Орієнтовні питання

для тематичної перевірки естетичного виховання дітей

1. Створення умов для естетичного виховання:

а) додержання принципів художнього оформлення приміщень:

- відповідність оформлення приміщень їх призначенню;
- відповідність іграшок, меблів, посуду естетичним вимогам;
- використання дитячих робіт у художньому оформленні приміщень;
- використання в педагогічному процесі художнього оформлення приміщень;

б) оснащення педагогічного процесу:

- наявність художньої, методичної літератури, наочного матеріалу, перспективного педагогічного досвіду з проблеми естетичного виховання дошкільників;

- наявність творів образотворчого мистецтва;
- наявність куточків зображувальної діяльності в групах.

2. Вивчення педагогічного процесу:

а) аналіз планування роботи з зображувальної діяльності;

б) аналіз рівня зображувальних умінь і навичок у дітей;

в) наявність проявів творчої самостійності в зображувальній діяльності;

г) наявність у дітей знань про художників, жанри мистецтва. Доцільність використання творів мистецтва під час проведення занять:

пейзажні картини

- відповідність картини художнім і педагогічним вимогам;
- методи й прийоми, використані вихователем для створення емоційного настрою в дітей;

• цілеспрямованість і послідовність запитань вихователя, спрямованих на з'ясування розуміння дітьми змісту й засобів виразності;

- прийоми активації естетичного сприйняття картини.

твори народного декоративного мистецтва

• відповідність художніх особливостей твору вимогам чинних програм, віку дітей;

• доцільність прийомів, використаних вихователем з метою естетичної та емоційної підготовки дітей до сприймання твору;

- прийоми керівництва естетичним сприйманням твору (характер і зміст запитань, порівняння з іншими видами народного мистецтва тощо);

- реакції дітей (висловлювання, емоції, міркування тощо).

книжкові ілюстрації

- уміння розуміти зміст ілюстрації в єдності із зображувальними засобами;

- здатність до співпереживання настрою, відображеного в ілюстрації;

- г) аналіз дитячих робіт із зображувальної діяльності;

- д) аналіз рівня музичного розвитку дошкільників;

- е) доцільність методів і прийомів, які використовуються музичним керівником, вихователем під час музичних занять;

- є) різноманітність форм самостійної художньої діяльності (музична, художньо-мовленнєва, зображувальна);

- ж) доцільність методів і прийомів керівництва самостійною художньою діяльністю дошкільників;

- з) як часто використовується природа, довкілля як засіб естетичного виховання дошкільників;

- і) доцільність методів і прийомів, які використовуються під час формування образності й виразності дитячого мовлення.

3. Керівництво естетичним вихованням дошкільників:

- а) різноманітність форм організації естетичного виховання (заняття, самостійна художня діяльність, свята, розваги, екскурсії тощо),

- б) доцільність прийомів керівництва естетичним вихованням (бесіда, показ, аналіз дитячих робіт тощо).

Визначення професійної компетентності педагогів ЗДО з розділу «Рідна природа» (тематична перевірка)

1. З якого віку (згідно з програмою) введено чергування в кутку живої природи?

- а) із другої молодшої групи;

- б) із середньої групи;

- в) зі старшої групи.

2. Синички належать до:

- а) перелітних птахів;
 - б) мігруючих птахів;
 - в) осілих птахів.
3. З якої групи дітей знайомлять з функцією кореня?
- а) з молодшої групи;
 - б) з середньої групи;
 - в) зі старшої групи.
4. Яку із тематичних форм роботи з екологічного виховання проводять щодня?
- а) спостереження;
 - б) дидактичні ігри;
 - в) заняття.
5. Який перший етап ознайомлення з природою?
- а) показ об'єктів природи;
 - б) спостереження за об'єктом природи;
 - в) праця по догляду за ними.
6. Яка із перелічених форм роботи найбільш підходить для ознайомлення дітей з найближчим оточенням?
- а) цільові прогулянки;
 - б) спостереження в природі;
 - в) екскурсії.
7. У якій із зазначених форм найбільший обсяг програмових завдань?
- а) у спостереженні;
 - б) у цільовій прогулянці;
 - в) в екскурсії.
8. Що ширше за змістом?
- а) екологічна освіта;
 - б) екологічне виховання;
 - в) екологічна культура.
9. Чи відносяться дидактичні ігри природничого змісту до ігор за правилами?
- а) так;
 - б) ні.
10. З якою метою проводяться спостереження у природі?
- а) розвиток довільної уваги;

- б) розвиток пізнавальної активності;
 - в) розвиток умінь і навичок.
11. Яка кінцева мета екологічного виховання?
- а) формування екологічної культури;
 - б) виховання любові до природи;
 - в) формування правил культури поведінки у природі.
12. Коли доцільно проводити екскурсію в природу?
- а) на початку або наприкінці вивчення теми;
 - б) у процесі вивчення теми.
13. З якого віку дітей знайомлять з об'єктами неживої природи?
- а) з 3-го року життя;
 - б) з 4-го року життя;
 - в) з 5-го року життя.
14. З якого віку необхідно розпочинати виховання любові і бережного ставлення до всього живого?
- а) з народження;
 - б) з 2-го року життя;
 - в) з 3-го року життя.
15. Чи доглядають діти ясельного віку за кімнатними рослинами?
- а) так;
 - б) ні.
16. Укажіть вік дитини, яка може (згідно з програмою) займатися живцюванням рослин.
- а) дитина середньої групи;
 - б) дитина старшої групи;
 - в) дитина молодшої групи.
17. З якого віку треба знайомити дітей з тим, як тварини турбуються про своє потомство?
- а) з молодшої групи;
 - б) з середньої групи;
 - в) зі старшої групи.
18. З якого віку дітей знайомлять з «Червоною книгою»?
- а) з молодшої групи;
 - б) з середньої групи;

в) зі старшої групи.

Ключі до розв'язку тестових завдань:

1 – в; 2 – в; 3 – в; 4 – а; 5 – а; 6 – а; 7 – в; 8 – в; 9 – а; 10 – б;
11 – в; 12 – а; 13 – а; 14 – а; 15 – б; 16 – б; 17 – б; 18 – в.

Виміри:

Всіх тестових завдань – 18.

Оцінка за правильну відповідь – 5 балів.

Максимальна кількість балів – 90.

Еквівалент успіху (E_y) в % до максимального показника:

$$E_y = \frac{\text{сума набраних балів}}{90 \text{ балів}} \cdot 100\%$$

Шкала якісних оцінок професійної компетентності педагогічних працівників ЗДО за результатами тестування. Діапазон рівня креативності педагогічної діяльності за кількісним показником:

1. *Активно творчий 80 – 90 балів (правильно виконано 16-18 завдань).*

Ви маєте високий рівень педагогічної діяльності. Досконало володієте ефективними формами та методами екологічного виховання та навчання дошкільників. Творчий підхід, ерудиція на глибині знання вдало поєднуєте з умінням використовувати їх на практиці.

2. *Високий 70 – 79 балів (правильно виконано 14-15 завдань).*

Ви вільно орієнтуєтесь в методиці, проявляєте ґрунтовну професійну компетентність. Добре володієте ефективними формами і методами екологічного виховання дошкільників. Практичне застосування своїх знань дозволяє вам виробити свою систему екологічного виховання в групі.

3. *Задовільний 60 – 69 балів (правильно виконано 12-13 завдань).*

Ви володієте основами виховання та навчання дітей дошкільного віку, які дають вам можливість раціонально організувати навчально-виховну роботу з дітьми. Проте недостатні знання та їх застосування не дають змогу

оптимально використовувати час для екологічного виховання дошкільників.

4. Допустимий 45 – 59 балів (правильно виконано 9-11 завдань).

Ваш рівень знань методики та практики роботи з екологічного виховання включає основні елементи системи екологічної освіти дошкільників. Але вам необхідно систематично поновлювати та здобувати знання шляхом самоосвіти та самоаналізу педагогічної діяльності. Працювати над оволодінням ефективними формами та методами організації роботи з екологічного виховання.

5. Критичний до 45 балів (правильно виконано 1-8 завдань).

Ваш рівень знань недостатній для організації роботи з екологічного виховання. Ви працюєте репродуктивно, наслідуючи колег. Необхідно систематично поновлювати знання з методики екологічного виховання, психології та педагогіки. Критичний самоаналіз та самооцінка (на основі педагогічного тестування) дадуть змогу досягти бажаного результату.

Орієнтовні питання

для тематичної перевірки рівня сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей

1. Створення умов щодо формування й розвитку культурно-гігієнічних навичок дошкільників:

а) під час їжі – сервірування столу (наявність серветок, столових приборів відповідно до віку дітей тощо), розташування дітей за столами тощо;

б) під час умивання – наявність індивідуального рушника, мила в кожній дитини, зручний доступ до вмивальників тощо;

в) під час одягання – наявність необхідної кількості шаф у роздягальній кімнаті, забезпечення вільного доступу до них кожній дитині тощо.

2. Наявність систематичного й послідовного формування й розвитку культурно-гігієнічних навичок. Під час спостережень звертати увагу на:

а) охайність їжі, а саме: вміння дітей правильно тримати ложку й хліб, пережовувати їжу, користуватися серветкою, тихо виходити після їжі із-за столу, дякувати, користуватися лише власним столовим прибором;

б) навички вмивання, а саме: вміння закривати рукава, намилувати руки, до появи піни, змивати мило, насухо витирати руки, охайно вішати рушник;

в) навички одягання й роздягання, а саме: вміння розстібати гудзики, знімати одяг, охайно вішати його (спочатку сорочка або сукня, потім – колготи, черевики);

г) врахування вікових та індивідуальних особливостей дошкільників;

г) прийоми керівництва з боку вихователя.

Рівень сформованості культурно-гігієнічних навичок у дітей

№ п/п	Прізвище, ім'я дитини, вік	Навички охайної їжі	Навички вмивання	Навички одягання й роздягання

[Швайка, 2017]

ДОДАТОК Ж

ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ ЗДО

ІНСТРУКЦІЯ ПРО ДІЛОВУ ДОКУМЕНТАЦІЮ В ДОШКІЛЬНИХ ЗАКЛАДАХ

Затверджена наказом
Міністерства освіти і
науки України
від 30 січня 1998 р. за №32
та зареєстрована у
Міністерстві юстиції
України 15 червня 1998 р.
за №378/2818

Загальні положення

1.1. Ведення обов'язкової ділової документації (накази, трудові книжки, особові справи працівників) здійснюється згідно з чинним законодавством.

1.2. Ця Інструкція визначає перелік обов'язкової додаткової ділової документації дошкільного закладу, умови її ведення та зберігання.

Дія Інструкції поширюється на всі типи дошкільних закладів незалежно від форми власності.

1.3. Ділова документація і листування дошкільного закладу ведуться державною мовою.

У місцях компактного проживання громадян, які належать до національних меншин, у внутрішньому веденні ділової документації може використовуватися поряд з державною мовою відповідної національної меншини у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.4. Книги, що їх веде керівник дошкільного закладу, обов'язково поаркушно пронумеровуються, підписуються і скріплюються печаткою.

1.5. Уся ділова документація зберігається у спеціально обладнаних шафах чи сейфах.

1.6. Ділові папери, що надходять до дошкільного закладу чи надсилаються до нього, реєструються у книзі обліку вхідних та вихідних документів. Допущені виправлення обумовлюються і скріплюються печаткою.

1.7. При зміні керівника дошкільного закладу ділова документація передається за описом, про що в акті передачі робиться відповідний запис.

1.8. Відповідальність за ведення, своєчасність виконання та зберігання ділової документації несе керівник дошкільного закладу.

1.9. Контроль за правильним веденням ділової документації у дошкільному закладі здійснюють відповідні органи управління освіти місцевої виконавчої влади та місцевого самоврядування.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТАЦІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ДОШКІЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

Документація керівника дошкільного закладу.

1.1. Ліцензія на право ведення закладом освітньої діяльності (відповідно до Положення про ліцензування закладів освіти, затверджено постановою Кабінету Міністрів від 12.02.96 р. №200).

1.2. Статут дошкільного закладу. Для дошкільних закладів, підпорядкованих підприємствам, організаціям, установам, - положення про дошкільний заклад, затверджене засновником, та витяг зі статуту засновника про освітню діяльність.

1.3. Свідоцтво про державну атестацію (згідно з Типовим положенням про атестацію середніх загальноосвітніх, позашкільних, дошкільних закладів освіти і закладів освіти для громадян, котрі потребують соціальної допомоги та реабілітації, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 05.03.96 р. №66 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 26.03.96 р. за №139/1164).

1.4. Книга наказів.

1.5. План роботи дошкільного закладу.

1.6. Книга протоколів засідань педагогічної ради дошкільного закладу. Ведеться в дошкільних закладах за наявності в них не менше трьох педагогічних працівників. У ній фіксуються питання, що розглядаються на засіданні педагогічної ради, прийняті рішення, виконання рішень попередньої педагогічної ради.

1.7. Книга обліку особового складу працівників. До неї заносяться відомості про працівників дошкільного закладу, наслідки проходження атестації (дата і номер наказу).

1.8. Графік роботи працівників дошкільного закладу. Складається на навчальний рік, у разі потреби може бути переглянутий упродовж навчального року.

1.9. Особові справи працівників дошкільного закладу.

1.10. Трудові книжки.

1.11. Книга обліку вхідних та вихідних документів. Реєстрації підлягають документи, що потребують обліку, виконання і використання з довідковою метою. Вхідні документи та копії вихідних підшиваються і зберігаються в окремих папках.

1.12. Діловий щоденник контролю.

1.13. Книга реєстрації прийняття і передачі документів при зміні керівника дошкільного закладу.

1.14. Копії статистичних звітів про діяльність дошкільного закладу за звітний період.

1.15. Журнал прибуття (вибуття) дітей у дошкільному закладі.

1.16. Документація з питань атестації працівників дошкільного закладу. Проведення атестації регламентується Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників України, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 20.08.93 р. №310 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 02.12.93 р. за №176.

1.17. Документація з питань охорони праці і техніки безпеки. Ведеться згідно з Положенням про організацію охорони праці та порядком розслідування нещасних випадків у навчально-виховних закладах, затвердженим наказом

Міністерства освіти і науки України від 30.11.93 р. за №429 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 03.12.93 р. за №178.

1.18. Книга протоколів виробничих нарад.

1.19. Протоколи батьківських зборів (конференцій).

2. Документація вихователя-методиста, заступника керівника дошкільного закладу з навчально-виховної роботи.

2.1. План роботи..

2.2. Діловий щоденник аналізу навчально-виховного процесу.

2.3. Книга проведення консультацій. У ній фіксуються тематика, методичні джерела, тези консультації. Якщо в дошкільному закладі працюють спеціалісти з фізичного виховання, образотворчого мистецтва, трудового виховання, корекційної роботи, то ведеться книга тематичних консультацій для них.

2.4. Плани семінарів, семінарів-практикумів. Доцільність проведення семінарів, семінарів-практикумів визначається конкретною потребою дошкільного закладу.

2.5. Методичні розробки; конспекти занять; програми святкових дійств, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальні дослідження, авторські розробки.

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

2.7. Інформаційні матеріали та педагогічні видання з питань дошкільної освіти.

2.8. Книга обліку педагогічних посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо.

2.9. Картотека публікацій періодичних видань, психолого-педагогічної, методичної літератури.

3. Документація практичного психолога, соціального педагога

3.1. План роботи.

3.2. Графік роботи, затверджений керівником.

3.3. Журнал психолого-педагогічного діагностування вихованців.

3.4. Журнал обліку спостережень.

3.5. Журнал обліку проведення корекційної роботи.

3.6. Книга протоколів індивідуальних консультацій. У роботі практичні психологи (соціальні педагоги) керуються Положенням про психологічну службу в системі освіти України, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 01.07.93 р. за №230 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 26.07.93 р. за №101.

4. Документація вихователів.

4.1. План освітньої-виховної роботи. Книга відомостей про дітей та їхніх батьків.

4.2. Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи. У ньому фіксуються проведення гартувальних процедур та відомості про звуковимову дітей.

4.3. Щоденник педагога з підвищення професійного рівня (участь у педагогічних радах, колективних переглядах, семінарах тощо).

4.4. Листок здоров'я вихованців.

4.5. Вихователі спеціальних дошкільних закладів додатково ведуть: журнал обстеження вихованців дитячим лікарем-спеціалістом; книгу взаємозв'язку між дефектологом та вихователем групи.

4.6. Вихователі (інструктори) з фізичного виховання додатково ведуть: книгу медичного обстеження дітей; книгу обліку роботи з дітьми, які мають ослаблене здоров'я; книгу обліку виконання дітьми 6-річного віку державних тестів і нормативів оцінки фізичної підготовленості; книгу обліку виконання дітьми основних фізичних рухів; збір сценаріїв та матеріалів спортивних свят, розваг, змагань, інших заходів.

4.7. Вихователі з образотворчої діяльності, трудового виховання додатково ведуть: план проведення конкурсів, тематичних виставок тощо; конспекти занять, матеріалів з досвіду роботи, авторські роботи.

5. Документація музичних працівників.

- 5.1. Календарний план роботи.
- 5.2. План проведення масових заходів, дійств музично-естетичного циклу.
- 5.3. Сценарії свят, розваг, театральних вистав тощо.
- 5.4. Щоденник обліку індивідуальної (гурткової) роботи з дітьми.

6. Документація вчителів-дефектологів (сурдопедагогів, тифлопедагогів, логопедів-олігофренопедагогів).

- 6.1. Перспективний план корекційно-відновлювальної роботи.
- 6.2. Книга обліку дітей із зазначенням діагнозу.
- 6.3. Картка мовного розвитку на кожну дитину.
- 6.4. Індивідуальна картка розвитку дитини.
- 6.5. План індивідуальної роботи, занять у підгрупах.
- 6.6. Книга аналізу результативності індивідуальної корекційної роботи з дітьми.
- 6.7. Витяги з протоколів психолого-медико-педагогічної консультації на кожну дитину.
- 6.8. Календарний план роботи з розвитку слухового сприймання і навчання мовлення (для роботи з дітьми, що мають вади слуху).
- 6.9. Аудіограми дітей, котрі мають вади слуху.
- 6.10. Книга взаємозв'язку між дефектологом і вихователем групи.
- 6.11. Графік роботи, затверджений керівником. За вимогою санітарно-епідеміологічної служби на основі епідеміологічних показників тимчасово можуть вводиться й інші форми обліково-контрольної документації.

КНИГА обліку вхідної документації

Дата надходження документа	Кореспондент, дата одержаного документа	Короткий зміст	Резолюція або кому надіслано документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

КНИГА обліку вихідної документації

Дата видання документа	Адресат документа	Короткий зміст	Резолюція або кому надіслано документ	Відмітка про виконання документа
1	2	3	4	5

- Діловий щоденник контролю
 - Книга реєстрації приймання і передання документів при зміні керівника дошкільного закладу
 - Копії статистичних звітів про діяльність дошкільного закладу за звітний період
 - Журнал прибуття (вибуття) дітей у дошкільному закладі
- Примітка:
- У кожному дошкільному закладі книгу обліку веде директор.
 - Записи оформлюються за фактом прибуття дитини в дошкільний заклад.
 - Список дітей складається на початок кожного навчального року. Необхідно також враховувати можливі зміни щодо об'єктивних даних про дітей та батьків.
 - Упродовж навчального року список доповнюється прізвищами дітей, що прибули до дошкільного закладу, а також вносяться відмітки про прибуття дітей із дошкільного закладу.

Подаємо структуру журналу прибуття (вибуття) дітей у дошкільному закладі.

Відомості про дітей

- № п/п Прізвище, ім'я

- Дата народження
- Стать, національність
- Коли і звідки дитину прийнято
- В яку групу
- Коли і з яких причин дитина вибула з дошкільного закладу (за тривалістю перебування в дошкільному закладі)

Відомості про батьків

- Прізвище, ім'я по батькові
- Домашня адреса та телефон
- Де працює; № службового телефону батьків (посада, розмір заробітної плати батьків)
- Користування пільгами. Встановлений розмір плати за перебування дитини в дошкільному закладі.

Документація з питань атестації працівників дошкільного закладу

Регламентується наказом Міністерства освіти і науки України від 24.07.2001 р. №553.

Документація з питань охорони праці й техніки безпеки Книга протоколів виробничих нарад

Виробничі наради є важливим органом самоврядування дошкільного закладу освіти. Вони сприяють розвиткові творчої ініціативи працівників, розповсюдженню кращого досвіду в роботі, колегіальній взаємодопомозі, підвищенню ефективності праці кожного члена колективу, подальшому вдосконаленню навчально-виховного процесу. На виробничих нарадах:

- розглядаються питання щодо функціонування і розвитку дошкільного закладу;
- заслуховуються повідомлення адміністрації щодо реалізації заходів річного плану закладу, стану освітньої роботи, результативність гурткової роботи;
- обговорюються пропозиції щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників та інших працівників закладу, правильність їх навантаження відповідно до професійного рівня та посадових обов'язків;

- розглядаються заходи щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, поліпшення умов і організації праці працівників дошкільного закладу, раціональність використання навчально-матеріальної бази;

- розглядаються питання щодо поліпшення охорони праці, підвищення виробничої культури й естетики, техніки безпеки, доцільного використання фінансових асигнувань.

Подаємо орієнтовний зміст ведення протоколу виробничої наради

Протокол № _____

виробничої наради

назва закладу

200__р.

Присутні ___чол.

1. Порядок денний
2. Інформація про виконання раніше прийнятих пропозицій. (Повідомлення _____)

3. Назва питання _____

Виступили (стислий зміст виступу, пропозиції).

2.1. _____

2.2.. _____

3. Прийняті пропозиції, відповідальні за їх виконання, термін.

3.1. _____

3.2. _____

Голова виробничої наради _____

Секретар _____

Протоколи батьківських зборів (конференцій)

Протоколи зборів оформляють за усталеною формою.

**Документація вихователя-методиста,
заступника керівника дошкільного закладу з освітньо-виховної роботи**

1. План роботи

Примітка: Вихователь-методист на підставі загального річного плану дошкільного закладу освіти складає власний

календарний план роботи на квартал (за необхідністю – на місяць або щоденний).

2. Діловий щоденник аналізу освітньо-виховного процесу

Діловий щоденник ведеться у довільній формі відповідно до календарного плану роботи. [Меналюк, 2006]

Взірець титульної сторінки

Управління освіти Закарпатської обласної державної
адміністрації

_____ районний відділ освіти

Заклад дошкільної освіти № _____

ДІЛОВИЙ ЩОДЕННИК АНАЛІЗУ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Вихователя-методиста _____

м. Ужгород

ТЕРМІН ЗБЕРІГАННЯ ДІЛОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У ЗДО

№ п/п	Назва документа	Термін зберігання	№ статті
1.	Ліцензія на право ведення закладом освітньої діяльності. Свідоцтво про державну реєстрацію.	Постійно Постійно	537
2.	Статут дошкільного навчального закладу.	Постійно	32 а
3.	Книга наказів з особового складу. Книга наказів з виробничих питань.	75 років 75 років	16 б 16 а
4.	Плани роботи освітнього навчального закладу. Плани освітньо-виховної роботи в групах. Довідки перевірок та інші документи щодо виконання праву.	5 років	588 а
5.	Книга протоколів засідань педагогічної ради.	10 років	587
6.	Книга обліку особового складу працівників. Список працівників.	75 років	521 525
7.	Графіки роботи працівників.	3 роки	619
8.	Особові справи працівників.	Постійно	513
9.	Трудові книжки.	50 років	539
10.	Журнал обліку трудових книжок.	50 років	541 б
11.	Книга обліку вхідних та вихідних документів.	3 роки	100 б
12.	Діловий щоденник контролю.	3 роки	832

13.	Книга реєстрації прийняття і передачі документів при зміні керівника ЗДО.	5 років	55 а
14.	Статистичні звіти про діяльність ЗДО.	Постійно	592 а
15.	Документація з питань атестації працівників ЗДО. Протоколи засідань атестаційної комісії.	5 років	652
16.	Книга руху дітей у ЗДО.	1 рік	833
17.	Журнал обліку відвідування дітьми групи. Медичні картки дітей.	3 роки	315
18.	Книга протоколів загальних зборів колективу ЗДО та батьків.	10 років	1312
19.	Протоколи батьківських зборів.	5 років	830
20.	Графік відпусток працівників.	1 рік	559
21.	Книга обліку видачі довідок про місце роботи, стаж тощо.	3 роки	562
22.	Паспорт дошкільного закладу.	Постійно	572
23.	Індивідуальні плани педагогів, що надають платні послуги, погоджені з РНМЦ.	3 роки	590
24.	Звіти про роботу педагогів, що надають платні послуги.	5 років	593
25.	Документи про надання благодійної та іншої допомоги ЗДО	Постійно	66
26.	Індивідуальні медичні картки дітей.	5 років	727 а
27.	Скарги громадян.	5 років	28 б
28.	Книга реєстрації місцевих відряджень	1 рік	1143
29.	Книга реєстрації початку і закінчення роботи працівників.	1 рік	1142

**Орієнтовний план роботи
вихователя-методиста дошкільного закладу із вивчення,
узагальнення і поширення перспективного педагогічного
досвіду вихователя старшої групи**

Тема: Активізація пізнавальної діяльності дітей
дошкільного віку

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Хто виконує	Примітка
1.	I. Підготовчий етап Опрацювати літературу: В. В. Кондратова «Розумове виховання дошкільників»; Т. Д. Кондратенко, В. К. Котирло, С. О. Ладивир «Обучение старших дошкольников»; П. М. Семенченко «Навчайте думати малят»; О. М. Дьяченко «Чего на свете не бывает»; О. В. Проскура «Развитие познавательных способностей дошкольника».	вересень-жовтень	методист	
2.	Спільно з психологом провести контрольні зрізи.	вересень-жовтень	методист	
3.	Провести бесіду з вихователем щодо вибору методів	вересень-жовтень	методист	

	навчання за типом пізнавальної діяльності			
	II. Підготовчий етап			
1.	Ознайомити Т. С. Кондратюк з новинками методичної літератури з питань активізації пізнавальної діяльності дошкільника	вересень-жовтень	методист	
2.	Провести консультації щодо використання вихователем різних методів активізації пізнавальної діяльності, а саме: -інформаційно-рецептивного або словесно-ілюстративного; -репродуктивного; -проблемно-ігрового; -частково-пошукового; -дослідницького.	протягом 200__-200__ н. р.	методист	
3.	Контролювати використання вихователем цілої низки прийомів, які допомагають реалізувати певну навчальну, виховну і	протягом 200__-200__ н.р.	методист	

	розвивальну мету при застосуванні вищеназваних методів.			
	III. Вивчення досвіду вихователя			
1.	При перегляді навчально-виховної роботи вихователя з дітьми вести записи використання вихователем методів і прийомів активізації пізнавальної діяльності дошкільників	протягом року	методист	
2.	Спостерігати творчим відтворенням інформації дітьми при використанні різних методів і прийомів, зокрема: -інтригуючі, сюрпризні ігрові моменти; -гумор, доречні жарти; -інтерпретації дій і поведінки літературних та казкових героїв; -допущення вихователем навмисної помилки;	за протягом року	методист	

	-розв'язання ситуацій, які вимагають орієнтування в кількісних просторових відношеннях предметів; -запитання проблемно-пошукового характеру			
3.	Взяти участь у проведенні групових батьківських зборів на тему «Культура спілкування в сім'ї» та «Розвиток творчих здібностей дошкільників»	березень, вересень 200__р.	методист	
4.	Проаналізувати участь дітей старшої групи в різних гуртках та студіях, в тому числі поза межами установи	протягом року	методист	
5.	Вивчити форму планування роботи вихователя		методист вихователь	
6.	Систематично (один раз на 2 місяці) проводити бесіди з дітьми з метою уточнення їх знань та уявлень про навколишнє		методист вихователь	

	IV.Узагальнення і поширення вивчення досвіду			
1.	Узагальнити матеріал досвіду вихователя Т. С Кондратюк та заслухати на педраді.			
2.	Здійснити відеозапис ілюстративного матеріалу На основі вивченого досвіду вихователя Т. С. Кондратюк розробити методичні рекомендації щодо застосування різних методів і прийомів для активізації пізнавальної діяльності дошкільників			
3.	Провести семінар-практикум для вихователів дошкільного закладу з даного питання	грудень 200__р.	методист	
4.	Узагальнені матеріали досвіду вихователя Т. С. Кондратюк представити в методкабінет	листопад 200__р.	методист	

ДОДАТОК 3

Порівняльна таблиця змісту діагностики, моніторингу, аналізу та контролю (упорядковано Катериною Крутій)

Компоненти	Діагностика	Моніторинг	Аналіз	Контроль
Визначення	Метод з'ясування всіх обставин перебігу дидактичного процесу, достеменно визначення його результатів; діагностування - процес (складова частина) практичної діяльності педагога	Засіб контролю за процесом, форма організації збору, оброблення та розповсюдження інформації про діяльність педагогічної системи, що забезпечує безперервне стеження за її станом і прогнозування розвитку.	Функція управління, що спрямована на регулярне вивчення стану, тенденцій розвитку, об'єктивну оцінку результатів процесу і вироблення на цій основі рекомендацій з упорядкування системи або переходу її у більш якісний стан.	Функція управління, що спрямована на інформування про стан об'єкта; використовують для запобігання негативним результатам; процедура регулярна, систематична та своєчасна.

Мета	Контроль, перевірка, оцінювання, накопичення статистичних даних, їх аналіз. Виявлення динаміки, тенденцій і закономірностей та прогнозування розвитку.	Правильна оцінка ступеня спрямованості та причин відхилення фактичних результатів від прикінцевої мети; Коригування та прогнозування розвитку об'єкта	Вивчення стану, оцінка результатів освітнього процесу, створення цілісної картини процесу з різноманітних даних, вироблення рекомендацій.	Діагностування та надання інформації про стан об'єкта. Стимулювання творчої активності. Попередження негативних тенденцій.
Форма звітування	Протоколи результатів діагностування	План моніторингу, наказ	Система рекомендацій	Довідка, наказ

Зміст	Фіксування результатів розвитку, навчання та виховання дітей за певний проміжок часу.	Відстеження розвитку об'єкта, реєстрація змін, що засвідчують появу нового стану об'єкта.	Вивчення процесів розвитку, навчання і виховання дітей. Результативність методичної роботи. Якість дошкільної освіти.	Відстеження об'єкта в рівноважному стані. Перевірка виконання державних програм та нормативних актів.
Умови	Комплексний підхід; цілісний, системний аналіз; динамічне вивчення результатів.	Об'єктивність; валідність (придатність); надійність; урахування психолого-педагогічних особливостей дітей; систематичність; гуманістична спрямованість.	Повнота; конкретність; обґрунтованість; прогностичність; об'єктивність; масовість.	Інтеграція; гуманізація; індивідуалізація; плановість; систематичність; дієвість.

<p>Початкова (під час постановки конкретних завдань, на початку певної діяльності або роботи з дітьми). Поточна (відстеження освітнього процесу з дітьми на певному етапі). Узагальнювальна (підбиття підсумків певного періоду життєдіяльності колективу, аналіз реалізації конкретної мети, завдань). Фіксування результатів проводиться одночасно двома-трьома особами (вихователь, методист, батьки, студенти педагогічного училища тощо); записи зіставляються, на їх основі складається протокол обстеження.</p>	<p>За масштабами цілей освіти (оперативний, тактичний, стратегічний). За етапами навчання (вхідний або вибірковий, вихідний або підсумковий). За часовою залежністю (ретроспективний, попереджувальний, поточний). За частотою процедур (разовий, періодичний, систематичний). За організаційними формами (індивідуальний, груповий, фронтальний). За ріннями управління освітнім процесом (управлінський, адміністративний, педагогічний). Розроблення апарату й технології вимірювання реального стану об'єкта; передбачає створення еталона, що забезпечує реалізацію, перевірку та перегляд мети й завдань управління.</p>	<p>За суб'єктами (аналіз, який проводиться адміністрацією ЗДО) За метою (підбиття підсумків, з'ясування педагогічних резервів, узагальнення передового педагогічного досвіду). За змістом (комплексний, тематичний, параметричний, підсумковий). За повторюваністю (періодичний, одноразовий, оперативний, поточний). Стратегічний Визначення об'єкта, суб'єкта, предмета, мети, джерел, змісту і повторюваності.</p>	<p>Попередній (перевіряється правильність визначеної мети, вірогідність прогнозів, можливості реалізації завдань). Поточний (контролюється хід виконання деяких етапів реалізації концепції, програми; оцінюються зміни умов діяльності). Тематичний (з'ясовується рівень розв'язання завдань упродовж вивчення певного блоку (теми), стан рівня розвитку здібностей, ЗУНів). Комплексний (забезпечується одержання інформації про роботу щодо реалізації чинних програм). Охоплює апарат і технологію вимірювання реального стану об'єкта; передбачає наявність реального еталона для реалізації мети й завдань управління</p>
--	--	---	---

<p>Етапи перевірки</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Підготовчий – збирання інформації (спостереження за дитиною, аналіз відповідей, продуктів дитячої діяльності, бесіди з батьками, обстеження життя в родині тощо). • Практичний - реєстрація отриманих даних. • Аналітичний - інтерпретація отриманих результатів. 	<ul style="list-style-type: none"> • Підготовчий – постановка мети, визначення об'єкта, встановлення дефініцій, вивчення відповідної літератури. • Практичний - збирання інформації шляхом спостережень, співбесід, тестування, анкетування, відвідування занять, режимних моментів. • Аналітичний - аналіз і систематизація отриманої інформації, розробка рекомендацій і пропозицій щодо подальшого періоду, формулювання висновків. 	<ul style="list-style-type: none"> • Підготовчий - попереднє ознайомлення з предметом аналізу, морфологічний опис предмета аналізу, опис структури, визначення причини. • Аналіз інформації, узагальнення. • Прийняття управлінського рішення. 	<ul style="list-style-type: none"> • Підготовчий - збирання інформації. • Аналіз інформації - первинна обробка інформації, класифікація. • Оформлення результатів. • Перевірка виконання. Вказівок.
------------------------	---	---	---	---

Методи	<ul style="list-style-type: none"> • Спостереження (безпосередні, опосередковані, відкриті й закриті). • Бесіда як допоміжний метод. • Метод доручень я один із видів природного експ. • Аналіз мовлення батьків і рідних дитини • Кваліметричні методи. 	<ul style="list-style-type: none"> • Статистичні обстеження, експертні опитування педагогічного складу, дітей. • Методи фокус-груп. • Метод контентаналізу. • Методи обробки та накопичення інформації. • Методи математичної статистики. 	<ul style="list-style-type: none"> • Аналіз, синтез • Аналогія • З'ясування причинних зв'язків. • Розчленування, групування, порівняння. • Вивчення документації. 	<ul style="list-style-type: none"> • Бесіда. • Спостереження. • Вивчення документації. • Анкетування і тестування (дорослих). • Контрольно-діагностичні зрізи. • Соціометрія, хронометрування.
Учасники	Залучаються діти всіх вікових груп.	Залучаються всі суб'єкти освітнього процесу (педагоги, діти, батьки).	Залучаються працівники ЗДО, що впливає на їхню рефлексивну сферу й зумовлює рефлексивний розвиток.	Здійснює одноосібно керівник; іноді залучаються працівники ЗДО (самоконтроль); вплив на рефлексивну сферу підлеглих не передбачається. [Крупій, 2007]

ДОДАТОК К

ТИПОВА ПРОГРАМА КОМПЛЕКСНОЇ ПЕРЕВІРКИ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

м. КИЇВ - 2012
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної інспекції навчальних закладів України
«04» липня 2012 р. № 27-а

ПЕРЕДМОВА

Типова програма комплексної перевірки дошкільного навчального закладу (далі – Типова програма) розроблена для удосконалення програмного забезпечення заходів державного контролю в системі дошкільної освіти та з метою здійснення Державною інспекцією навчальних закладів України (далі – ДІНЗ України) методичного керівництва і координації роботи органів управління з питань організації і проведення контрольних заходів, відповідно до пункту 11 Положення про ДІНЗ України, затвердженого Указом Президента України від 8 квітня 2012 року

№ 438, пункту 5 Порядку здійснення державного інспектування (далі – Порядок), затвердженого Постановою кабінету Міністрів України від 3 травня 2012 року № 353.

Типова програма використовується ДІНЗ України та місцевими органами управління для організації та проведення комплексних перевірок дошкільних навчальних закладів незалежно від типів та форм власності.

На основі Типової програми складається робоча програма комплексної перевірки діяльності конкретного дошкільного навчального закладу.

Структура Типової програми включає вісім розділів (27 питань), що за змістом відповідають основним завданням діяльності дошкільного навчального закладу згідно із законодавством про дошкільну освіту. В Типовій програмі враховані також основні напрямки державного інспектування, визначені вищезазначеним Порядком:

- дотримання навчальним закладом вимог державних стандартів освіти (Базового компонента дошкільної освіти);
- організація навчально-виховної і навчально-методичної і наукової роботи;
- ефективність використання дошкільним навчальним закладом педагогічного потенціалу;
- забезпечення розвитку та ефективність використання навчальним закладом матеріально-технічної та навчально-методичної бази.

Типова програма може використовуватись також для підготовки робочих програм вибіркових (тематичних) перевірок діяльності дошкільних закладів за напрямками державного інспектування.

Зміст розділів Типової програми викладено в трьох складових: 1) питання перевірки; 2) документи та інші джерела інформації, що підлягають аналізу;

3) рекомендації членам комісії, що необхідно з'ясувати та які зробити висновки).

За результатами перевірки всіх питань Типової програми робиться загальний висновок про стан виконання ЗДО повноважень, покладених на нього законодавством, зокрема статтю 11 Закону України «Про дошкільну освіту».

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

РОЗДІЛ II. ФОРМУВАННЯ ДИТЯЧОГО КОНТИНГЕНТУ

РОЗДІЛ III. ДОТРИМАННЯ ВИМОГ БАЗОВОГО КОМПОНЕНТА ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ.
ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ І НАУКОВОЇ РОБОТИ *
(для ЗДО, який має статус експериментального)

РОЗДІЛ IV. ЯКІСТЬ НАДАННЯ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

РОЗДІЛ V. ЕФЕКТИВНІСТЬ ВИКОРИСТАННЯ КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ

РОЗДІЛ VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ ВИКОРИСТАННЯ
МАТЕРІАЛЬНО- ТЕХНІЧНОЇ ТА НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ БАЗИ

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА ЗМІНЕННЯ ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ,
ОХОРОНА ПРАЦІ І БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО
ПРОЦЕСУ

РОЗДІЛ VIII. УПРАВЛІННЯ ДОШКІЛЬНИМ НАВЧАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

№ п/п	Питання перевірки	Документи та інші джерела інформації, що підлягають аналізу	Рекомендації членам комісії
Розділ І. Загальна характеристика дошкільного навчального закладу (далі – ЗДО)			
1.1.	Нормативно- правові підстави для впровадження діяльності з надання освітніх послуг у сфері дошкільної освіти	Розпорядчі документи щодо створення (реорганізації) ЗДО. Ліцензія на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг освітньої діяльності (для дошкільного закладу приватної форми власності). Виписка з Єдиного державного реєстру Свідоцтво про державну атестацію закладу та матеріали державної атестації. Статут закладу	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридичну адресу та фактичне місце розміщення ЗДО; - час заснування (відкриття, реорганізації, передачі ЗДО до іншої форми власності); - форму власності дошкільного закладу (<i>державна, комунальна, приватна</i>); - наявність ліцензії на право ведення закладом діяльності з надання освітніх послуг освітньої діяльності, термін дії, ліцензований обсяг дитячого контингенту; - наявність свідоцтва про державну атестацію, термін його дії, рівень освітньої діяльності за результатами державної атестації; - тип закладу; - вид закладу - мовний режим; - наявність та відповідність вивіски, печатки, штампу статутній назві ЗДО. <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідності рішення про створення (реорганізацію)--ЗДО визначеному законодавством порядку; - відповідності установчих документів ЗДО чинному законодавству про дошкільну освіту;

			<ul style="list-style-type: none"> - правомірності надання освітніх послуг; - відповідності мовного режиму в ЗДО законодавству про мови
1.2.	Загальний стан укомплектованості ЗДО дітьми та працівниками	<p>Копії документів статистичної звітності. Штатний розпис. Книга обліку особового складу працівників. Списки (штатний склад) працівників закладу. Довідки про наявність вакантних посад. Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі</p>	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кількість груп, з них санаторних, спеціального призначення, короткотривалого перебування, цілодобовим перебуванням дітей (кількість дітей в них); - загальну кількість працівників, у тому числі педагогічних, обслуговуючого персоналу (помічників вихователів, кухарів); - наявність вакансій. <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідності наповнюваності ЗДО та груп нормативним вимогам; - відповідності штатного розпису Типовим штатним нормативам; - укомплектованості ЗДО управлінськими кадрами, педагогічними працівниками, обслуговуючим персоналом відповідно до штатного розпису ЗДО

1.3.	Загальна характеристика приміщення ЗДО	<p>Технічний паспорт ЗДО. Копії документів статистичної звітності. Технічний паспорт ЗДО. Акт на право постійного користування земельною ділянкою (у разі його відсутності - рішення про відведення і закріплення земельної ділянки). Акт готовності ЗДО до навчального року. Акти (приписи) органів санітарно-епідеміологічної служби, охорони праці пожежної охорони</p>	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тип забудови (типове приміщення, пристосоване, окрема будівля (споруда); - власність (власне, орендоване); - проектну потужність будівлі; - площу земельної ділянки, оформлення права на користування нею. <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявності матеріально-технічних можливостей для організації навчально-виховного процесу; - наявності необхідних дозволів органів державного нагляду (контролю) на здійснення освітньої діяльності; - відповідності проектної потужності наявному контингенту дітей
------	--	---	--

Розділ II. Формування дитячого контингенту		
2.1.	Організація роботи щодо охоплення дітей дошкільною освітою	<p>Статут закладу. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Книга наказів з основної діяльності. Матеріали щорічного звітування керівника закладу. Журнал прибуття (вибуття) дітей у закладі. Журнал обліку вхідних документів</p> <p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан роботи щодо охоплення дітей дошкільного віку відповідної території; - наявність банку даних дітей дошкільного віку; - стан роботи щодо здійснення соціального патронату сімей. <p>Зробити висновок щодо</p> <ul style="list-style-type: none"> - стану ведення документації з обліку дітей дошкільного віку; - стану роботи щодо задоволення потреб громадян відповідної території в здобутті дошкільної освіти забезпечення гарантованого права громадян на отримання дошкільної освіти; - відповідності вибраного типу ЗДО потребам населення

2.2.	Комплектування груп ЗДО	<p>Статут закладу Копії документів статистичної звітності. Книги наказів з основної діяльності. Книга обліку дітей у ЗДО. Журнал прийому (вибуття) дітей у закладі. Табелі відвідування дітьми ЗДО. Направлення в ЗДО</p>	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність у Статуті ЗДО положень щодо порядку зарахування дітей, їх зміст; - чи проводиться ознайомлення батьків або осіб, що їх замінюють, із статутом ЗДО, іншими документами, що регламентують його діяльність; - дотримання порядку прийому, відрахування та збереження за дитиною місця у ЗДО - порядок комплектування груп та їх наповнюваність; - які групи функціонують в ЗДО, кількість дітей в них. <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідності практики прийому дітей до закладу, комплектування груп чинним нормативно-правовим вимогам; - дотримання порядку прийому, відрахування та збереження за дитиною місця у ЗДО; - дотримання нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у ЗДО при комплектуванні груп; - урахування побажань батьків або осіб, які їх замінюють при комплектуванні груп; - рівня задоволення потреб дітей в отриманні логопедичної допомоги та інших корекційних послуг
------	-------------------------	---	---

Розділ III. Дотримання вимог Базового компонента дошкільної освіти. Організація навчально-виховної, навчально – методичної роботи і наукової роботи* (для ЗДО, які мають статус експериментального)

3.1.	Стан організації навчально-виховного процесу		
3.1.1	Стан планування змісту дошкільної освіти	Річний план роботи на навчальний рік та оздоровчий період. План роботи вихователя-методиста. Календарні плани роботи вихователів. Календарні плани педагогічних працівників. Календарний план роботи інструктора з фізкультури. Календарні плани роботи музичного керівника, керівника гуртка. Узагальнені матеріали вивчення стану освітньої роботи. Щорічний звіт керівника закладу	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність галузевих нормативно-правових та інструктивно-методичних документів, що регламентують діяльність ЗДО (накази, листи МОН молоді спорту, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно-правові акти); - наявність необхідних документів з планування; - порядок планування у ЗДО змісту дошкільної освіти; - наявність аналізу роботи ЗДО за попередній рік; - наявність річного, поточного (календарного) планів та інших документів, їх зміст. Зробити висновок щодо: - обґрунтування мети й завдань навчально- виховного процесу, передбачення заходів. Які забезпечують їх реалізацію; - відповідності планування роботи ЗДО вимогам програми, за якою здійснюється навчально-виховний процес; - відповідності індивідуального планування педагогічних працівників, що надають платні послуги вимогам нормативно-правових актів

3.1.2	Стан організації навчально-виховного процесу	Річний план роботи на навчальний рік та оздоровчий період. Розклад організованих форм роботи з дітьми. Режим роботи ЗДО. Розклад музичних, фізкультурних занять, занять з плавання, розваг, гурткової роботи. Календарне планування педагогічних працівників. Журнал планування та обліку гурткової роботи	З'ясувати: <ul style="list-style-type: none"> - пріоритетні напрями навчально-виховного процесу за якими працює ЗДО; - наявність режиму роботи ЗДО, погодженого з відповідними органами управління освітою та охорони здоров'я; - стан корекційно-відновлювальної роботи з предметно-практичного навчання, лікувальної фізкультури, соціально-побутової та комунікативної діяльності, просторової орієнтації, розвитку слухового, зорового, дотикового сприймання, формування мовлення; - стан організації навчально-виховного процесу з дітьми 5-річного віку; - стан роботи зі створення розвивального життєвого простору; - стан ефективність гурткової роботи; - стан забезпеченості роздатковим матеріалом для організації індивідуальної і групової роботи; - наявність додаткових освітніх послуг.
-------	--	--	--

			<p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідності змісту освітньої діяльності ЗДО основним вимогам Базового компонента дошкільної освіти; - відповідності організації навчально-виховного процесу програмам розвитку, виховання і навчання та віковим особливостям дітей; - створення умов для реалізації завдань розвитку, навчання та виховання дітей з різних розділів програми, за якою працює ЗДО; - створення умов для своєчасного виявлення, підтримки та розвитку обдарованості, природних нахилів і здібностей дітей - рівня організації і педагогічного забезпечення індивідуальної освітньо-корекційної роботи з дітьми; - рівня надання додаткових освітніх послуг дітям понад Базовий компонент дошкільної освіти
--	--	--	--

3.2.	Організація навчально-методичної, науково-дослідницької та експериментальної роботи		
3.2.1	Стан навчально-методичної роботи	<p>Річний план роботи на навчальний рік та оздоровчий період. Програми. Навчально-методична література. Методичні авторські розробки; конспекти занять; програми святкових заходів, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальних досліджень. Книги обліку (посібників, ігрового, дидактичного обладнання тощо). Картотека публікацій періодичних видань, психолого-педагогічної, методичної літератури. Картотека дидактичних ігор, методичних розробок (конспекти різних видів роботи з дітьми тощо)</p>	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність інформаційного банку даних (каталогів і картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту дошкільної освіти, організації навчально-виховного процесу; - стан розроблення педагогічними працівниками навчально-методичної літератури; - стан забезпечення посібниками та іншою навчально-методичною літературою для виконання навчальних програм за різними напрямками освітньої діяльності. <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доцільності та обґрунтування вибору програми (програм) за якою здійснюється навчально-виховний процес; - відповідності навчально-методичного забезпечення вимогам щодо реалізації Базового компонента дошкільної освіти та відповідних програм за якими працює ЗДО; - відповідності переліку навчальної літератури вимогам нормативних документів; - відповідності наявного обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок Переліку обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок у ЗДО

3.2.2	Стан методичної, науково- дослідницької та експери-ментальної роботи*	Накази органів управління освітою. Річний план роботи. Книга наказів з основної діяльності.	З'ясувати: <ul style="list-style-type: none"> - стан реалізації науково-методичної проблеми; - стан роботи методичних об'єднань, творчих груп педагогів ЗДО щодо удосконалення навчально-виховного процесу;
		<p>Книга протоколів засідань педагогічної ради.</p> <p>Методичні, авторські розробки; конспекти занять; програми святкових заходів, розваг, театральних вистав; матеріали з досвіду роботи, експериментальних досліджень.</p> <p>Посадова інструкція вихователя-методиста.</p> <p>Програма дослідно-експериментальної роботи*.</p> <p>Звіт про роботу експериментального ЗДО*.</p> <p>Матеріали щорічного звітування керівника</p>	<ul style="list-style-type: none"> - стан забезпечення організаційно-педагогічних умов для життєдіяльності дітей, організація розвивального простору в дошкільному навчальному закладі. - стан реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше; - стан впровадження нових концептуальних засад функціонування системи дошкільної освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик розвитку, виховання і навчання дітей в практику роботи ЗДО; - наявність зразків перспективного і календарного планування освітньої роботи з дітьми за різними моделями, а також методичних розробок різних форм організації дитячої життєдіяльності (свят, розваг, походів за межі дитячого садка, ігор, дослідно-пошукової діяльності, пізнавальних занять...); - наявність методичних розробок консультацій для педагогів і батьків (педагогічного, методичного, психологічного, медичного, дефектологічного змісту тощо), планів проведення семінарів, практикумів, тренінгів, круглих столів, ділових ігор та інших форм методичної роботи з кадрами; - наявність у педагогічних працівників авторських програм, підручників, посібників, методичних

			<p>рекомендацій, наукових статей, дисертацій; - наявність зразків навчально-наочних, ігрових та дидактичних матеріалів, посібників; - стан організації науково-дослідної та експериментальної роботи та її результативність*. Зробити висновок щодо: - рівня навчально-методичної роботи; - відповідності роботи та наповнення методичного кабінету завданням і вимогам, визначеними Типовим положенням про методичний кабінет ЗДО; - відповідності напрямів і змісту діяльності вихователя-методиста посадовій інструкції та повноваженням, визначеними Типовим положенням про методичний кабінет ЗДО; - рівень організації і змісту методичної роботи з педпрацівниками закладу та її впливу на результативність навчально-виховного процесу; - дотримання учасниками дослідно- експериментальної роботи умов здійснення інноваційної освітньої діяльності, визначених Положенням про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності</p>
--	--	--	---

Розділ IV . Якість надання дошкільної освіти

4.1.	Результативність навчально-виховного процесу	Річний план роботи. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Довідки, доповідні записки про стан навчально-виховної і методичної роботи Щорічний звіт керівника	З'ясувати: <ul style="list-style-type: none">- наявність системи індивідуальної роботи з дітьми;- стан соціальної адаптації та загальної компетентності дитини;- стан розвитку у дошкільників пізнавальної активності та здатності дотримуватись певних правил в регламентованій діяльності;- стан комунікативно – мовленнєвого розвитку дошкільників;- дотримання особистісно-орієнтованого підходу під час навчально-виховного процесу;- стан корекційної роботи;- якість надання додаткових освітніх послуг. Зробити висновок щодо: <ul style="list-style-type: none">- стану реалізації вимог Базового компонента дошкільної освіти та чинних програм розвитку, навчання і виховання дітей (визначення компетентності дітей у різних сферах життєдіяльності);- рівня пізнавальної активності дітей та здатності дотримуватись певних правил в регламентованій діяльності;- рівня розвитку дітей, емоційного комфорту;- стану виконання програмних вимог: ігрова діяльність дітей, її рівень;- рівня сформованості у дітей трудових навичок з
------	--	---	--

			<p>господарсько-побутової діяльності і, зокрема, з самообслуговування;</p> <ul style="list-style-type: none"> - рівня знань дітей про сім'ю, дитячий садок, рідне місто (село), працю дорослих тощо; - рівень мовленевої культури керівника закладу, вихователів та інших працівників, рівень володіння ними державною українською мовою; - рівня сформованості у дітей навичок культури мовлення; - стану виконання програмних вимог щодо формування у дітей знань про величини предметів, геометричні фігури, орієнтування у просторі, часі; - рівня знань дітей про живу та неживу природу; - рівня пошуково-дослідницької роботи; - рівня знань і практичних умінь та навичок дітей з малювання; - стан виконання програмних вимог щодо формування у дітей навичок співу, слухання музики, музично-ритмічних рухів, танців, участі в хороводах, святах, розвагах та ін.
--	--	--	---

4.2.	Наступність у роботі дошкільного та загальноосвітнього навчального закладу	План роботи. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Угоди про співпрацю	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність спільних заходів із загальноосвітнім навчальним закладом; - стан роботи дошкільного закладу та школи в роботі з батьками у забезпеченні готовності дитини до школи. <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ефективності співпраці ЗДО і ЗНЗ з реалізації завдань в галузі дошкільної освіти; - рівня форм і змісту ділових професійних зв'язків педагогічного колективу ЗДО з педколективами конкретних ЗНЗ, у яких переважно продовжують навчання діти
------	--	---	--

Розділ V. Ефективність використання кадрового потенціалу

<p>5.1.</p>	<p>Стан забезпечення кадрами, необхідними для реалізації змісту дошкільної освіти</p>	<p>Штатний розпис ЗДО. Книга обліку особового складу працівників. Особові справи працівників закладу. Протоколи атестаційної комісії. Трудові книжки працівників та книга обліку трудових книжок. Посадові (робочі) інструкції працівників закладу</p>	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - загальну кількість пед. працівників, їх освіту; - освітньо-кваліфікаційний рівень працівників; - кількість педагогічних працівників, які працюють без відповідної фахової освіти; - стан забезпечення медичними працівниками (наявність відповідної фахової освіти);, - стан забезпечення обслуговуючим персоналом; - стан укомплектованості спеціалістами для забезпечення корекційної, лікувальної роботи (для ЗДО компенсуючого типу); - кількість педагогічних працівників, які мають педагогічні звання; - кількість працівників (у тому числі педагогічних), які нагороджені державними та відомчими нагородами (орденами, медалями, грамотами); - співвідношення кількості педагогічних працівників, які мають у ЗДО основну роботу, та кількості педагогів, які здійснюють навчально-виховний процес за сумісництвом; - співвідношення кількості педагогічних працівників пенсійного (окремо пре пенсійного) віку до загальної кількості педагогічних працівників, які працюють у ЗДО; - наявність посадових інструкцій; - плинність кадрів (за період, що перевіряється). <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стану укомплектованості ЗДО педагогічними, медичним та обслуговуючим персоналом;
-------------	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - рівня якісного складу педагогічних працівників; - раціональності добору та розстановки кадрів; - відповідності базової освіти педпрацівників займаним посадам; - рівня стабільності кадрового складу; - причин високої плинності кадрів (у разі встановлення); - відповідності змісту посадових інструкцій вимогам кваліфікаційних характеристик
5.2.	Забезпечення умов для підвищення кваліфікації педагогічних працівників, стан атестації педагогічних працівників	<p>Річний план роботи. Матеріали щодо проведення атестації педагогічних та інших працівників закладу (заяви, списки працівників, які атестуються, та їх характеристики, графік роботи атестаційної комісії тощо).</p> <p>Перспективний план підвищення кваліфікації та проведення атестації педагогічних працівників. Книги наказів Книга протоколів засідань педагогічної ради. Матеріали атестаційної комісії</p>	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність нормативно-правових документів з проведення атестації педагогічних працівників; - наявність заходів, спрямованих на підвищення педагогічної майстерності педагогічних працівників; - наявність планів та графіків проходження курсів підвищення кваліфікації, стан їх реалізації (за період, що перевіряється); - стан виконання планів підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників; - стан роботи з атестації педагогічних працівників;; - наявність наказів про організацію, хід, підсумки атестації та ознайомлення з ними педагогічних працівників; - наявність умов для підвищення кваліфікації шляхом самоосвіти. <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання вимог стосовно організації та проведення атестації педагогічних працівників; - рівня забезпечення умов підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Розділ VI. Забезпечення розвитку та ефективність використання матеріально-технічної та навчально-методичної бази

6.1.	Стан та ефективність використання матеріально-технічної та навчально-методичної бази	<p>Технічний паспорт ЗДО. Акт готовності ЗДО до навчального року. Акти-дозволи на експлуатацію окремих приміщень та обладнання, майданчиків закладу (спортивного, ігрового). Акти проведення випробувань на комплектність і міцність кріплення спортивного обладнання; сезонного обстеження будівель, споруд та інженерних мереж. Акти СЕС, МНС. Договори оренди огляд приміщень ЗДО</p>	<p>З'ясувати</p> <ul style="list-style-type: none"> - технічний стан будівлі, ігрових майданчиків та території ЗДО; - чи огорожена ділянка ЗДО парканом; - кількість прогулянкових майданчиків, у тому числі відокремлених; їх обладнання; - наявність та технічний стан тінювих навісів; - наявність та обладнання спортивних та ігрових майданчиків; - наявність та стан господарчих допоміжних будівель; - стан підвальних приміщень, дахів; - наявність та стан групових приміщень, спортивної та музичної зали, методичного кабінету, медичного блоку, харчоблоку, пральні, передбачених для даного типу ЗДО; - наявність та стан облаштування ігрових зон, спальень; - наявність і зміст персонального сайту ЗДО; - стан забезпечення технічними засобами навчання; - стан забезпечення меблями та м'яким інвентарем (збереження меблів у групових
			<p>кімнатах та приміщеннях);</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан систем опалення, освітлення, вентиляції; - стан забезпечення холодною та гарячою проточною водою.

			<p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідності будівель, території, спортивних та ігрових майданчиків, приміщень ЗДО завданням реалізації дошкільної освіти та санітарним нормам та правилам; - рівня естетичного оформлення приміщень, упорядкованості надвірних споруд, території; - відповідності матеріально-технічного забезпечення вимогам щодо реалізації вимог Базового компонента дошкільної освіти; - ефективності та раціональності використання приміщень ЗДО; - створення предметно-розвивального- ігрового середовища, умов для організації оздоровлення, виховання, навчання дітей; - ефективності використання комп'ютерів та інших технічних засобів навчання у навчально- виховному процесі; - стану забезпечення комп'ютерною технікою; - забезпечення приміщень необхідним обладнанням, іграшками, канцелярськими товарами у відповідності до навчальних програм та типу ЗДО; - відповідності режиму роботи закладу педагогічним і санітарно-гігієнічним вимогам та вимогам охорони праці; - стану дотримання в ЗДО санітарного законодавства
--	--	--	--

6.2.	<p>Фінансове забезпечення діяльності ЗДО (потребує включення до складу комісії відповідних фахівців)</p>	<p>Накази з фінансово-господарської діяльності. Документи щодо обліку матеріальних цінностей, штатний розпис, кошторис доходів та видатків на поточний рік. Матеріали організації надання додаткових освітніх послуг. Документи про надання благодійної та іншої допомоги ЗДО. Акти перевірки та ревізії фінансово-господарської діяльності. Щорічний звіт керівника</p>	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - джерела фінансування ЗДО, його обсяги; - стан використання фінансових ресурсів; - стан дотримання лімітів на витрати газу, електроенергії; - стан організації надання додаткових освітніх послуг; - порядок використання благодійної допомоги; - наявність (відсутність) заборгованості на надання освітніх послуг та зданих в оренду приміщень; - стан залучення позабюджетних коштів (для державних і комунальних ЗДО); - стан виконання статей кошторису (заробітна плата, комунальні послуги, медикаменти, харчування); - стан фінансової дисципліни ЗДО. <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стану фінансування ЗДО; - раціональності та ефективності використання фінансових ресурсів
------	--	--	---

Розділ VII. Соціальний захист, збереження та зміцнення здоров'я дітей. Охорона праці і безпека життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу

7.1.	Забезпечення соціального захисту, підтримки дітей дошкільного віку	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книга наказів з основної діяльності. Копії документів статистичної звітності. Книга протоколів засідань педагогічної ради	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кількість дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, дітей соціально вразливих категорій; - стан забезпечення соціально-правових гарантій дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, тривалого лікування та реабілітації, а також дітей із малозабезпечених та багатодітних сімей; - створення умов для навчання та виховання дітей з особливими освітніми потребами; - стан використання можливостей благодійних та громадських об'єднань для здійснення соціальної підтримки дітей пільгової категорії. Зробити висновок щодо: - відповідності встановлених пільг нормативно-правовим актам; - рівня роботи ЗДО із захисту прав та законних інтересів дітей пільгових категорій
------	--	--	--

7.2.	Стан фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Календарні плани роботи вихователів, інструктора з фізкультури. Режим дня. Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей. Листок здоров'я Журнал обліку щоденного відвідування дітьми групи	З'ясувати: <ul style="list-style-type: none"> - стан дотримання режиму дня; - стан фізкультурно-оздоровчої роботи, в тому числі з дітьми з послабленим здоров'ям; - стан забезпечення оптимального рухового режиму в ЗДО; - стан організації оздоровлення дітей у літній період; - стан використання здоров'язберігаючих технологій. Зробити висновок щодо: <ul style="list-style-type: none"> - рівня фізкультурно-оздоровчої роботи з дітьми; - рівня проведення занять з фізичної культури, забезпечення медичного контролю щодо дозування фізичних навантажень дітей
7.3.	Організація медичного обслуговування дітей	Штатний розпис. Книги наказів з основної діяльності. Журнали обліку профілактичних щеплень, обліку інфекційних захворювань, обліку відвідування дітьми групи. Книга аналізу захворюваності дітей.	З'ясувати: <ul style="list-style-type: none"> - стан кадрового забезпечення медичного обслуговування дітей; - наявність медичного кабінету, ізолятора, стан їх обладнання; - стан забезпечення необхідними медичними засобами та ліками - створення умов для проведення медичної, оздоровчої роботи, стан захворюваності дітей, наявність обліку

		<p>Медичні картки дітей. Особові медичні книжки працівників ЗДО. Приписи санітарно-епідеміологічної служби</p>	<p>захворюваності; - стан санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків; - стан ведення документації щодо медичного обслуговування дітей - стан профілактичної роботи щодо попередження спалахів гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь; - стан забезпечення проходження медичних оглядів працівників ЗДО; - стан виконання графіку проходження періодичних медичних оглядів працівниками дошкільного закладу. Зробити висновок щодо: - дотримання вимог нормативно- правових актів щодо медичного обслуговування дітей та працівників ЗДО; - рівня медичного обслуговування дітей, - рівня кадрового і базового забезпечення відповідно вимогам чинних нормативно- правових документів - періодичності проведення та результати медичних оглядів дітей та працівників ЗДО; - наявності медичних книжок у працівників ЗДО; - відповідності обладнання медичного кабінету нормативним вимогам; - рівня спільної роботи медперсоналу та педагогів щодо оздоровлення та загартування дітей</p>
--	--	--	--

7.4.	<p>Організація харчування дітей</p>	<p>Книги наказів з основної діяльності. Документація з організації харчування дітей у ЗДО. Журнали: бракеражу сирої та готової продукції, дієтхарчування. Книга складського обліку продуктів харчування. Картотека страв. Перспективне меню. Журнали обліку виконання норм харчування, здоров'я працівників харчоблоку. Щоденне меню-розклад, картотека страв. Приписи санітарно-епідем. служби</p>	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан організації харчування дітей у ЗДО; - стан кадрового забезпечення харчоблоків, наявність вакансій; - своєчасність проходження медичних оглядів працівниками харчоблоку; - стан матеріально-технічного забезпечення організації харчування; - стан технологічного та холодильного обладнання, його кількість та потреба; - стан виконання норм харчування; - стан організації дієтичного харчування; - наявність журналу дієтичного харчування; - чи проводиться в закладі С- вітамінізація; - відповідність меню-розкладу картотеці справ; - стан дотримання санітарно-гігієнічного режиму на харчоблоці, групових приміщеннях. Зробити висновок щодо: - створення умов для харчування дітей; - дотримання вимог законодавства щодо організації та якості харчування дітей; - рівня організації харчування дітей; - рівня дотримання технології приготування їжі, нормативного порціювання страв, натуральних норм продуктів харчування; - забезпечення збалансованого харчування дітей, дотримання натурального набору (об'єму страв) продуктів
------	-------------------------------------	---	--

7.5.	Організація роботи з профілактики дитячого травматизму, охорони життя, безпеки життєдіяльно сті дітей	Річний план роботи закладу на навчальний рік та оздоровчий період. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Книга наказів з основної діяльності. Журнали обліку проведення інструктажів, нещасних випадків. Журнал реєстрації нещасних випадків. Відомості про нещасні випадки	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан забезпечення ЗДО нормативно- правовими документами з безпеки життєдіяльності дітей; - наявність випадків травматизму дітей під час навчально-виховного процесу; <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рівня безпеки життєдіяльності дітей у ЗДО; - виконання нормативно-правових актів щодо забезпечення охорони життя і здоров'я дітей; - ефективності роботи щодо створення безпечних та нешкідливих умов розвитку, виховання та навчання дітей; - відповідності режиму, умов для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я санітарно- гігієнічним вимогам
7.6.	Організація роботи з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки	Документація з охорони праці, безпеки життєдіяльності, техніки безпеки, протипожежних заходів, цивільної оборони. Накази, розпорядження з організації охорони праці. Журнали обліку проведення інструктажів, реєстрації нещасних випадків. Акти, накази,	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан забезпечення ЗДО нормативно-правовим документами з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки; - наявність програм навчання з охорони праці; - наявність протоколів атестації з охорони праці та безпеки життєдіяльності; - наявність журналів обліку інструктажів з охорони праці; - наявність відомостей про нещасні випадки; - наявність журналів реєстрації нещасних випадків; - наявність актів розслідування професійних

		<p>розпорядження з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Документи з питань атестації робочих місць за умовами праці Колективні договори. Документи (протоколи, доповідні записки, довідки про хід і підсумки виконання умов, угод та колективних договорів. Акти перевірки виконання колективних договорів</p>	<p>захворювань та отруєнь; - стан виконання приписів санітарно- епідеміологічних служб, пожежної охорони, охорони праці; - наявність заходів щодо запобігання випадкам виробничого травматизму; - наявність та стан протипожежного інвентарю; - стан дотримання протипожежних правил. Зробити висновок щодо: - відповідності умов для дотримання техніки безпеки та охорони праці; - рівня роботи з охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки; - дотримання техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності учасників навчально- виховного процесу; - стану виконання колективних договорів</p>
--	--	---	---

Розділ VIII. Управління дошкільним навчальним закладом

8.1.	Стан керівництва ЗДО	Статут. Особові справи керівника ЗДО, вихователя – методиста. Посадові інструкції керівника та вихователя – методиста. Контрольно - візитаційна книга. Матеріали щорічного звітування керівника закладу. Протоколи засідань педагогічної ради. Книги наказів. Плани роботи. Книга прийому та передачі справ при зміні керівника закладу	З'ясувати: <ul style="list-style-type: none">- освітній рівень керівника та вихователя- методиста;- стан роботи керівника щодо забезпечення контролю за діяльністю ЗДО;- дотримання фінансової дисципліни та збереження матеріально-технічної бази ЗДО; добору та розстановки працівників; організації харчування і медичного обслуговування дітей, забезпечення дотримання санітарно- гігієнічних, протипожежних норм і правил техніки безпеки, вимог безпечної життєдіяльності дітей і працівників;- реалізації завдань дошкільної освіти та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу; контролю відповідності застосовуваних форм, методів і засобів розвитку, виховання і навчання дітей їх віковим, психофізіологічним особливостям, здібностям і потребам; підтримки ініціативи щодо вдосконалення навчально-виховної роботи; заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальну роботи педагогів; організації різних форм співпраці з батьками. Зробити висновок (з урахуванням висновків, зазначених у всіх розділах) щодо: <ul style="list-style-type: none">- повноти виконання керівником ЗДО та вихователем-методистом обов'язків, покладених на них згідно з нормативно- правовими актами;- рівня управлінської діяльності керівника та
------	----------------------	---	--

			<p>вихователя-методиста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ролі керівника в забезпеченні оптимального психологічного мікроклімату в колективі; - ефективності впровадження інноваційних управлінських технологій, зокрема комп'ютерних
8.2.	Діяльність педагогічної ради	<p>Плани роботи. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Матеріали проведення педагогічних рад закладу</p>	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - склад педагогічної ради; - кількість засідань, що проводиться на рік; - тематику засідань; - рішення, що ухвалюються; - наявність наказів керівника на виконання рішень педагогічної ради; - стан контролю за виконанням рішень педагогічної ради. <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відповідності діяльності педагогічної ради, тематики її засідань вимогам законодавства про дошкільну освіту; - ролі зазначеного колегіального органу в управлінні ЗДО

8.3.	Формування органів громадського самоврядування ЗДО	<p>Статут закладу. Протоколи загальних зборів (конференцій) працівників закладу. Щорічний звіт керівника. Статут ради ЗДО. Протоколи засідань ради ЗДО. Протоколи засідань піклувальної ради. Положення про батьківські комітети ЗДО. Протоколи засідань батьківських комітетів (рад)</p>	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан проведення загальних зборів (конференцій) колективу (плановість, періодичність, розгляд питань навчально-виховної, методичної та фінансово-господарської діяльності ЗДО, рішення); - стан звітування на загальних зборах керівника ЗДО про здійснення керівництва ЗДО; - наявність статуту ради ЗДО; - наявність рішень щодо створення ради, піклувальної ради, батьківських комітетів; - стан роботи ради ЗДО, піклувальної ради, батьківських комітетів. <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - залучення громадськості до управління ЗДО; - ефективності діяльності органів громадського самоврядування щодо вдосконалення роботи і розвитку ЗДО
8.4.	Стан ведення ділової документації	<p>Річний план роботи закладу. Книга протоколів засідань педагогічної ради. Книги обліку вхідних-вихідних документів. Контрольно-візитційна книга</p>	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність номенклатури справ; - стан дотримання вимог Інструкції про ділову документацію в ЗДО, - стан ведення ділової документації та її збереження; - стан дотримання нормативних вимог до складання документів, їх змістовність; - відповідність видання наказів річному плану роботи. <p>Зробити висновок щодо відповідності ведення діловодства у ЗДО вимогам нормативно-правових актів</p>

8.5.	Взаємодія в роботі ЗДО, сім'ї та громадськості	План роботи. Діловий щоденник контролю. Книга протоколів загальних батьківських зборів, засідань батьківського комітету, органів громадського самоврядування	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність матеріалів органів громадського самоврядування; - наявність персонального сайту; - наявність матеріалів щодо досвіду сімейного виховання, - стан просвітницької роботи ЗДО у пропаганді серед батьків психолого-педагогічних знань; - роль батьківського комітету у вирішенні практичних питань функціонування закладу; - наявність групових батьківських куточків. <p>Зробити висновок щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ефективності спільної роботи ЗДО з органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, батьківської громадськістю щодо поліпшення умов утримання дітей у ЗДО, сприяння зміцнення матеріально-технічної, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної, лікувально- оздоровчої бази; - рівня роботи з батьками
8.6.	Суспільний рейтинг ЗДО (за результатами освітньої діяльності, за відгуками батьків, громадськості інших закладів)	Журнал обліку вхідних документів та реєстрації документів, створених закладом. Матеріали ЗМІ	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - динаміку скарг громадян щодо діяльності ЗДО, що надійшли до його керівника, органів управління освітою, стан реагування на них, вжиття відповідних заходів; - стан висвітлення діяльності ЗДО у засобах масової інформації. <p>Зробити висновок щодо рівня роботи ЗДО по створенню позитивного іміджу ЗДО</p>

8.7.	Стан роботи щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, виявлених під час попереднього державного контролю (атестації, державного інспектування)	Матеріали державної атестації ЗДО. Акти та інші матеріали державного інспектування. Книга наказів з основної діяльності. Книга протоколів засідань педагогічної ради. План заходів щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, виявлених під час попереднього заходу державного контролю Контрольно- візитаційна книга закладу	<p>З'ясувати:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність плану заходів щодо усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, відповідність його акту за результатами атестації, державного інспектування: повнота, конкретність, реальність, встановлення строків виконання та визначення відповідальних тощо; - стан виконання вищезазначеного плану заходів <p>Зробити висновок щодо повноти та якості усунення порушень вимог законодавства і недоліків у роботі, виявлених під час попереднього заходу державного контролю, дотримання встановлених термінів</p>
<p>За результатами комплексної перевірки зробити загальний висновок щодо рівня реалізації завдань і функцій, визначених чинним законодавством про освіту [Скрипник, 2019]</p>			

ДОДАТОК Л

Поради вихователю В. Сухомлинського

«Методична скринька педагога»:

- «знати дитину», саме в цьому сходяться всі нитки педагогічного керівництва, саме про це потрібно говорити на методичних об'єднаннях...», «...без знання дитини немає школи, немає виховання, немає справжнього педагога».

- Яким повинен бути вчитель-методист, вихователь-методист учений відповідає: «Бути річкою, в якій зливається гаряче серце й холодний розум, не допускати постійних непродуманих рішень – одна із вічних гілок педагогічної майстерності».

- Вихователь впродовж всього життя і педагогічної діяльності «вивчатиме психологію, поглиблюватиме свої психологічні знання» «повсякденну на все життя дружбу з книгою, яку він порівнює із дзюрчанням струмочка, яке не припиняється ні на один день і поповнює річку думками...», «...читання, читання і ще раз читання – від цього залежить педагогічна культура вчителя», «найперша духовна потреба як їжа для голодного»

- У «методичній скриньці» педагога красивого, емоційного «вчительського слова», що є ознакою його «мовленневої культури», його «моральності у ставленні до виховання», яку вчитель виявляє у слові.

- Ставлення до оцінювання знань учнів. Як методична пам'ятка звучать слова великого педагога, методиста «Як у хірурга в чистій металевій скриньці лежать найтонші інструменти й чекають своєї години – операції, - так і Ваші найтонші, наймудріші, найгостріші і небезпечні інструменти – оцінки – нехай більше лежать у скриньці, ніж пускати їх у дію. За цими словами вбачаємо пораду педагога – не оцінювати кожний крок учня, кожную його відповідь».

- Підготовки вчителя до уроку, яка, за його словами, полягає в умінні вчителя знаходити такі «вузлики знань», у

яких переплітаються причинно-наслідкові, часові, функційні зв'язки, в яких народжуються запитання – як стимул пробудження бажання «знати».

* Організації учителем «дослідницького характеру розумової праці учнів: «досліди, експеримент, самостійне вивчення певних життєвих явищ, які сприяють розвитку інтелекту дитини, тобто проводити «уроки мислення». Натомість для цього, зауважує учений, у кожного вчителя повинна бути своя, створена ним «індивідуальна творча лабораторія», в якій народжуються нові методики, нові методи.

В. Сухомлинський: «Якщо хочете бути справжнім майстром, не чекайте, коли хтось «народить» вам ваше дитя». Найкращим, найефективнішим буде той метод, у який ви вдихаєте свій розум, свою живу думку».

В. Сухомлинський: «На довір'ї і любові тримається прагнення дитини шукати захисту в дорослого. Доки дитина дивиться на вас із надією і вірить вам – ви справжній вихователь, наставник, учитель життя, ви авторитет, втілення правдивості, друг і товариш. Пам'ятайте, що ці речі дуже ніжні, тендітні, їх легко зруйнувати. Якщо Ви зруйнували їх, вам як учителю, вихователю, наставнику – кінець. Ви будете наглядачем, а не івихователем».

Навчальне видання

БОГУШ Алла

МЕТОДИЧНА РОБОТА В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Навчальний посібник

Підп. до друку 19.09.2022. Формат 60х90/16. Папір офсетний.

Гарн. «Times» Друк цифровий. Ум. друк. арк. 11,55.

Наклад 100 пр.

Видавець Букаєв Вадим Вікторович

вул. Пантелеймонівська 34, м. Одеса, 65012.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2783 від 02.03.2007 р.

Тел. 0949464393, email – 7431393@gmail.com