

Дрогобицький державний педагогічний  
університет імені Івана Франка

*Світлана Івах*

# МЕТОДИЧНА РОБОТА В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

*Методичні вказівки до самостійної роботи*

Дрогобич – 2023

УДК 373.2.02(072)

I-24

Рекомендовано до друку вченою радою Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка (протокол № 14 від 22 грудня 2022 р.)

**Відповідальний за випуск:**

**Паласевич І.Л.**, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри загальної педагогіки та дошкільної освіти.

**Рецензенти:**

**Кльос О.Й.**, вихователь-методист закладу дошкільної освіти № 24 «Смерічка» м. Дрогобича;

**Оршанський Л.В.**, доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри технологічної та професійної освіти Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка.

**Івах С.**

**I-24** **Методична робота в закладі дошкільної освіти :** методичні вказівки до самостійної роботи. Дрогобич : ДДПУ ім. Івана Франка, 2023. 92 с.

Методичні вказівки до самостійної роботи укладено відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «Методична робота в закладі дошкільної освіти» для підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 01 Освіта/Педагогіка спеціальності 012 Дошкільна освіта (укладач: канд. пед. наук, доц. Івах С.М.).

У посібнику висвітлено теоретичні засади організації та здійснення методичної роботи у сучасних закладах дошкільної освіти України. До кожної теми подається список рекомендованої літератури, питання, винесені на самостійне опрацювання, та творчі завдання для глибшого засвоєння навчальної дисципліни.

Посібник буде корисним для здобувачів вищої освіти, які навчаються за спеціальністю 012 Дошкільна освіта, вихователям-методистам закладів дошкільної освіти.

© С.М. Івах, 2023

© Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка, 2023

## ЗМІСТ

<b>Вступ</b> .....	4
<b>Загальні основи самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Методична робота в закладі дошкільної освіти»</b> .....	6
<b>Тема 1.</b> Організація методичної роботи у системі дошкільної освіти України .....	8
<b>Тема 2.</b> Керівництво методичною роботою в закладі дошкільної освіти вихователем-методистом .....	16
<b>Тема 3.</b> Організація методичного кабінету як осередку методичної роботи закладу дошкільної освіти .....	21
<b>Тема 4.</b> Методичні засади контролю за освітнім процесом в закладі дошкільної освіти .....	26
<b>Тема 5.</b> Методичні засади педагогічного аналізу в закладі дошкільної освіти .....	31
<b>Тема 6.</b> Методична робота з молодими спеціалістами в закладі дошкільної освіти .....	36
<b>Тема 7.</b> Атестація педагогів закладів дошкільної освіти .....	42
<b>Тема 8.</b> Методичні підходи до впровадження в практику роботи закладу дошкільної освіти перспективного педагогічного досвіду.....	47
<b>Література для самостійного опрацювання</b> .....	51
<b>Додатки</b> .....	56

## ВСТУП

Сучасна дошкільна освіта стрімко розвивається, ставлячи нові вимоги до організації освітнього процесу у ЗДО, ефективність якого значною мірою залежить від професійної компетентності вихователя, його майстерності. Він повинен йти в ногу з часом, постійно удосконалюватися, орієнтуватися у сучасних потоках інформації, швидко реагувати на зміни в дошкільній освіті, застосовуючи нововведення у повсякденній практичній роботі. Педагогу важливо усвідомлювати необхідність безперервного професійного зростання. Він повинен мати власну педагогічну позицію, бути здатним до швидкого оновлення знань, науково-дослідницької, інноваційної роботи.

З огляду на це зростає роль методичної роботи закладу дошкільної освіти, головною метою якої є всебічне підвищення кваліфікації і професійної майстерності кожного педагога, розвиток його творчого потенціалу задля вдосконалення освітнього процесу та досягнення ним професійного рівня у вихованні і розвитку дошкільників.

Зважаючи на сказане, навчальна дисципліна «Методична робота в закладі дошкільної освіти» займає важливе місце у професійній підготовці майбутніх фахівців дошкільної освіти. У процесі її вивчення студенти мають отримати ґрунтовні знання щодо організації та здійснення методичної роботи з вихователями дітей дошкільного віку у системі дошкільної освіти в Україні та сформувані навички здійснення посадових обов'язків вихователя-методиста.

Зміст посібника відповідає чинній робочій програмі навчальної дисципліни «Методична робота в закладі дошкільної освіти» та охоплює низку тем, в яких висвітлюються загальні підходи до організації методичної роботи у системі дошкільної освіти України; керівництво методичною роботою в закладі дошкільної освіти вихователем-методистом; організація методичного кабінету як осередку методичної роботи закладу дошкільної освіти; методичні засади контролю за освітнім процесом в закладі дошкільної освіти; методичні засади педагогічного аналізу у закладі дошкільної освіти;

методична робота з молодими спеціалістами в закладі дошкільної освіти; атестація педагогів закладів дошкільної освіти; методичні підходи до впровадження в практику роботи закладу дошкільної освіти перспективного педагогічного досвіду тощо.

Запропоновані у посібнику творчі завдання спонукають студентів до пошуково-конструктивної та творчої навчальної діяльності, формують у них уміння працювати з науково-методичною літературою, знаходити відповіді на запитання, самостійно розв'язувати завдання, пов'язані з майбутньою професійною діяльністю, що в результаті забезпечує підвищення рівня їхньої професійної підготовки. При їх розв'язанні у студентів виробляється власна позиція, своє бачення щодо організації методичної роботи в закладі дошкільної освіти.

Матеріали посібника можуть використовуватися у процесі самостійної роботи здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 01 Освіта/Педагогіка спеціальності 012 Дошкільна освіта при підготовці до семінарських занять. Вони можуть бути корисними й для практикуючих вихователів-методистів закладів дошкільної освіти.

**Загальні основи самостійної роботи здобувачів  
вищої освіти з навчальної дисципліни «Методична робота  
в закладі дошкільної освіти»**

Самостійна робота здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Методична робота в закладі дошкільної освіти» передбачає засвоєння теоретичного матеріалу та формування умінь і навичок його використання у практичній роботі вихователя-методиста закладу дошкільної освіти. Цей вид роботи передбачає розвиток пізнавальних, дослідницьких умінь, творчих здібностей, нестандартних підходів до розв'язання питань щодо організації освітнього процесу у сучасному закладі дошкільної освіти.

Самостійна робота з навчальної дисципліни «Методична робота в закладі дошкільної освіти» включає підготовку студентів до:

- роботи на семінарських заняттях з означеної дисципліни;
- виконання індивідуального навчально-дослідницького завдання;
- співбесіди з лектором.

Самостійна робота передбачає самостійне опанування студентами певних питань в рамках тематики семінарських занять, які подано нижче. Для цього подано список необхідної літератури та творчі завдання, які допоможуть студентам сформуванню цілісного бачення змісту роботи вихователя-методиста та певні практичні навички організації методичної роботи дошкільного закладу, розвинути креативний підхід до розв'язання питань методичного характеру.

*Календарний план-графік самостійної роботи  
для вивчення навчальної дисципліни «Методична робота  
в закладі дошкільної освіти»*

<b>Тема семінарського заняття</b>	<b>Тиждень навчання</b>
Організація методичної роботи у системі дошкільної освіти України	1–2
Керівництво методичною роботою в закладі дошкільної освіти вихователем-методистом	3–4
Організація методичного кабінету як осередку методичної роботи закладу дошкільної освіти	5–6

Методичні засади контролю за освітнім процесом в закладі дошкільної освіти	7–8
Методичні засади педагогічного аналізу в закладі дошкільної освіти	9–10
Методична робота з молодими спеціалістами в закладі дошкільної освіти	11–12
Атестація педагогів закладів дошкільної освіти	13–14
Методичні підходи до впровадження в практику роботи закладу дошкільної освіти перспективного педагогічного досвіду	15–14

# Тема 1. Організація методичної роботи у системі дошкільної освіти України

## План

1. Сутнісні характеристики понять «методична робота» та «методична робота в закладі дошкільної освіти».
2. Нормативно-правова база організації методичної роботи в закладах дошкільної освіти в Україні.
3. Напрямки здійснення методичної роботи у закладах дошкільної освіти.
4. Зміст і завдання методичної роботи в закладах дошкільної освіти.
5. Принципи організації методичної роботи в закладах дошкільної освіти.
6. Методист з дошкільної освіти районного (міського) відділу освіти.
7. Форми організації методичної роботи з педагогічними працівниками на різних рівнях системи дошкільної освіти в Україні.

1. Методична робота є важливою складовою освітньої діяльності закладу дошкільної освіти. Для кращого розуміння її змістових аспектів потрібно розкрити сутність самого поняття «методична робота». У науковій літературі знаходимо дещо розрізнені тлумачення цього поняття. А саме, методичну роботу трактують як:

- 1) форму підвищення кваліфікації вихователя;
- 2) умову творчого розвитку педагога;
- 3) частину педагогічної освіти, зокрема післядипломної;
- 4) засіб взаємодії і співдії педагогічних працівників закладу освіти;
- 5) інструмент впровадження ефективних освітніх технологій та інновацій;  
– спосіб наукової організації освітнього процесу.

*Заповніть таблицю визначеннями поняття «методична робота» з рекомендованих довідково-словникових й науково-методичних джерел*



та визначте до якого з означених підходів належить те чи інше трактування.

№ з/п	Літературне джерело	Визначення
1.	Енциклопедія освіти / АПН ; гол. ред. В.Г. Кремень. Київ, 2007. 497 с.	Методична робота – цілісна, заснована на досягненнях науки, освітніх інноваціях, конкретному аналізі стану навчально-виховного процесу, система діагностичної, пошукової, аналітичної, інформаційної, організаційної діяльності та заходів, спрямованих на всебічне підвищення професійної майстерності кожного педагога, розвиток творчого потенціалу педагогічного колективу в цілому та вдосконалення навчально-виховної роботи.
2.	Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. редак. В.Т. Бусел. Київ ; Ірпінь : Перун, 2004. 522 с.	
3.	Педагогічний словник / за ред. М.Д. Ярмаченка. Київ : Педагогічна думка, 2002. 516 с.	
4.	Бухлова Н.В., Коновалова Л.М. Науково-методичний супровід самостійної й самоосвітньої діяльності педагогічних кадрів у системі післядипломної педагогічної освіти : практико зорієнтов. метод. посіб. Донецьк : Каштан, 2007. 108 с.;	
5.	Гуменюк В.В., Наумчук І.А. Науково-методична робота з педагогічними кадрами посібник. Хмельницький : ПП Мошак М.І., 2005. 159 с.	

6.	Єрмола А.М., Васильченко О.М. Технологія організації науково-методичної роботи з педагогічними кадрами : наук.-метод. посіб. Харків : Курсор, 2006. 312 с.	
7.	Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі : прак.-орієнтов. посіб. Київ : Шк. світ, 2011. 192 с.	

2. Методична робота в закладах дошкільної освіти в Україні має відповідне законодавче підґрунтя, яке відображено у основних нормативно-правових документах дошкільної освіти (Закон України «Про освіту», Закон «Про дошкільну освіту», Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності, Положення про дошкільний навчальний заклад, Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр)). Згідно з ними методична робота проводиться на різних рівнях. Її основною метою є підвищення кваліфікації педагогічних кадрів. Тому розглядаємо її як систему (комплекс) дій, форм, методів, засобів удосконалення професіоналізму фахівців. Зрозуміло, що такі заходи проводяться у різних типах закладів освіти, мають враховувати специфіку діяльності кожного з них, торкаючись управлінської діяльності, змісту та методів освіти, створення розвивального освітнього середовища.

*Ознайомтесь з названими нормативно-правовими документами (див. Додаток А, Додаток Б). На їх підставі визначте заклади та установи, що здійснюють методичне забезпечення системи дошкільної освіти в Україні і вибудуйте їх ієрархію щодо повноважень та підпорядкованості.*

3. План методичної роботи укладається на кожен навчальний рік. У ньому відображені зміст і заходи методичної діяльності, інноваційні форми роботи з фахівцями, завдання і напрями роботи методичних об'єднань, а також підсумки (висновки) за попередній навчальний рік,

зокрема, стан виконання навчальних програм, рівень і якість освітніх досягнень дітей. Питання щодо виконання плану методичної роботи слухається на педагогічній раді. Планування і координація методичної роботи сприяють тому, що педагогічний колектив разом із вихователем-методистом мають змогу узгодити оптимальний (за змістом і формою) варіант методичної роботи, враховуючи вимоги директивних документів, перспективи розвитку ЗДО, умови і специфіку його роботи (кількісний і якісний склад, традиції, інтереси, потенціал, матеріальні умови, мікроклімат у колективі і т.д.), реальний стан освітнього процесу та окремих напрямів діяльності.

Загалом методична робота має задовольняти вимоги та потреби педагогічних працівників щодо умов та засобів праці, допомагати реалізовувати загальні підходи та концепцію розвитку закладу дошкільної освіти, насамперед забезпечувати належний освітній простір у ньому через невідпинне оновлення освітнього процесу. Для цього важливо створити необхідні умови для особистісної самореалізації вихователя, оволодіння ним сучасним змістом і технологіями навчання й виховання, методами аналізу педагогічної діяльності та засобами розв'язання освітніх завдань. З огляду на це методична робота у закладі дошкільної освіти реалізується у таких напрямках: підвищення загальної культури педагогічних працівників; удосконалення психологічної, соціально-педагогічної компетентності вихователів та їх фахової майстерності.

*Складіть схему «Напрями методичної роботи у закладах дошкільної освіти» та запропонуйте тематику форм методичної роботи з педагогічними працівниками по кожному з визначених напрямів.*

4. Завдяки грамотно організованій методичній роботі в закладі дошкільної освіти можна створити умови для неперервного професійного розвитку вихователів згідно з вимогами дошкільної освіти. Стосується вона як молодих фахівців, котрі щойно прийшли на роботу, так і досвідчених вихователів, і зазвичай передбачає засвоєння знань про нові методики, технології в освіті та формування вмінь реалізовувати їх на практиці (апробацію в конкретних умовах).

Важливою є реальна допомога, створення атмосфери зацікавленості, творчих пошуків у педагогічному колективі. Все це знайшло відображення у меті, завданнях та змісті методичної роботи, які чітко прописані у основних нормативно-правових документах дошкільної освіти.

*Опрацюйте Положення про дошкільний навчальний заклад, Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр). Опираючись на них визначте мету та завдання методичної роботи у закладі дошкільної освіти.*

5. Методична робота має організовуватися з метою забезпечення неперервного і цілеспрямованого професійного розвитку педагогічних працівників задля якісної реалізації мети дошкільної освіти – формування компетентного випускника ЗДО. Доречно організована методична робота в ЗДО збагачує педагогічними знахідками, дає змогу молодим спеціалістам оволодівати педагогічною майстерністю, підтримує в педагогічному колективі дух творчості, прагнення до пошуку. Вона спонукає до засвоєння змісту нових програм розвитку дітей дошкільного віку, використання нових методик, реалізації сучасних технологій навчання, загалом до вивчення і впровадження передового досвіду, вдосконалення навичок самоосвіти. Основною метою методичної роботи є реальна дієва допомога вихователям у професійному зростанні, а її пріоритетні завдання – підготовка педагогічних працівників до сприйняття та реалізації інноваційних процесів, які відбуваються в освіті; поглиблення педагогічної та психологічної компетентності кожного вихователя.

З огляду на це основними принципами організації методичної роботи в закладах дошкільної освіти є: оптимізації, дослідництва, естетизації, економії, колективу, індивідуалізації, програмування, командної дії, особистісно-орієнтованої моделі навчання дорослих, рівності умов.

*Заповніть таблицю, даючи роз'яснення сутності кожного з визначених у ній принципів організації методичної роботи в ЗДО.*

№ з/п	Принцип	Визначення
1.	Оптимізації	
2.	Дослідництва	
3.	Естетизації	
4.	Економії	
5.	Колективу	
6.	Індивідуалізації	
7.	Програмування	
8.	Командної дії	
9.	Особистісно-орієнтованої моделі навчання дорослих	
10.	Рівності умов	

6. Зазначимо, що організація та керівництво методичною роботою здійснюється районними (міськими) методичними кабінетами або науково-методичними центрами, що діють при управліннях освіти районних і міських рад, базуються на основі Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр) (див. Додаток Б).

*Опрацюйте Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр) та основі його аналізу визначте кваліфікаційні вимоги та посадові обов'язки методиста з дошкільної освіти районного (міського) відділу освіти.*

7. Методична робота організується на державному, регіональному та місцевому рівнях. Адміністрація ЗДО (директор (завідувач), вихователь-методист, заступник) співпрацює з методичними центрами регіону (міста / села, району / області), налагоджує взаємодію із закладами культури, центрами післядипломної педагогічної освіти, курсами підвищення кваліфікації, забезпечує

ефективні контакти, контролює і визначає перспективи методичної роботи, шляхи її вдосконалення. Ефективність методичної роботи в системі дошкільної освіти забезпечується її цілісністю і системністю, шляхом ефективності добору форм організації методичної роботи з педагогічними працівниками на різних рівнях системи дошкільної освіти в Україні. Загалом методична робота передбачає науково-дослідницьку роботу (експерименти, розробка проблемної теми, діагностика освітніх проблем) та безпосередню роботу з педагогічними колективами й працівниками закладів дошкільної освіти (апробація освітніх технологій, реалізація сучасного змісту дошкільної освіти, самореалізація кожного фахівця, підтримка творчості і т. д.).

*Доберіть та схематично зобразіть традиційні та інноваційні форми організації методичної роботи з педагогами на різних рівнях системи дошкільної освіти в Україні.*

## Література

### Базова:

1. Івах С., Невмержицька О. Методична робота в закладі дошкільної освіти : методичні рекомендації до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2020. 64 с.

2. Івах С. Планування та організація освітнього процесу в ЗДО : методичні матеріали до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2018. 72 с.

3. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі : практико-орієнтований посібник. Київ : Шк. світ, 2011. 192 с.

4. Рудік О.А. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / уклад. О.А. Рудік. Харків : Вид. група «Основа», 2010. 331 с.

### Допоміжна:

5. Дитячий садок: управління / упорядник Т. Вороніна. Київ, 2005. 128 с.

6. Романюк І.А. Аналіз, контроль як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. Тернопіль : Мандрівець, 2011. 280 с.

7. Середницька А.Д., Курочка Н.М. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. Харків : Веста : Видавництво «Ранок», 2006. 440 с.

8. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом : навчальний посіб. Київ : Знання, 2006. 365 с.

***Періодичні видання:***

9. Васянович О. Методичний місяць у дошкільному закладі. Авторська модель роботи з кадрами. *Дошкільне виховання*. 2000. № 5.

10. Гавриш Н., Крутій К. Новий Закон України «Про освіту». Які зміни очікують довкілля? *Дошкільне виховання*. 2017. № 11. С. 2–6.

11. Моніторинг нормативно-правової бази. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 1. С. 60–61.

12. Половіна О., Савінова Н. Методичний тиждень, або лайфхаки методичного супроводу педагогів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 12. С. 4–13.

13. Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр). *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2009. № 1.

14. Посадові та функціональні обов'язки працівників дошкільних закладів. *Бібліотечка вихователя дитячого садка*. 2001. № 23. С. 15–19.

15. Примірний статут дошкільного навчального закладу. *Дошкільне виховання*. 2003. № 7. С. 22–23, 26–27.

16. Щодо організації діяльності закладів освіти, що забезпечують здобуття дошкільної освіти у 2021/2022 навчального року. Інструктивно-методичні рекомендації (Додаток до листа МОН України від 02.07.2022 № 1/9-419). *Дошкільне виховання*. 2022. № 8. С. 1–6.

## Тема 2. Керівництво методичною роботою в закладі дошкільної освіти вихователем-методистом

### План

1. Права та обов'язки вихователя-методиста закладу дошкільної освіти.
2. Кваліфікаційні вимоги до посади вихователя-методиста.
3. Циклограма діяльності вихователя-методиста.
4. Вимоги до особистісних якостей вихователя-методиста закладу дошкільної освіти.
5. Роль вихователя-методиста у забезпеченні особистісно-орієнтованого розвивального середовища у закладі дошкільної освіти.

1. Організовує та керує методичною роботою у закладі дошкільної освіти вихователь-методист. Його права та посадові обов'язки чітко регламентовані у Посадовій інструкції вихователя-методиста, яка подається у додатках (див. Додаток В).

*Опрацюйте Посадову інструкцію вихователя-методиста та на її основі укладіть таблицю.*

<i>Права вихователя-методиста</i>	<i>Посадові обов'язки вихователя методиста</i>

2. Кваліфікаційні вимоги до посади вихователя-методиста відображено у характеристиці, яка затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України. Її вміщено у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 324 від



14.10.2005 р. (Вип. 80 Соціальні послуги. Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики № 274 від 24.07.2006 р.).

*Ознайомтесь з кваліфікаційною характеристикою вихователя-методиста і заповніть нижче подану таблицю.*

<b>Завдання та обов'язки вихователя методиста</b>	<b>Необхідні знання для вихователя-методиста</b>	<b>Кваліфікаційні вимоги до посади вихователя-методиста</b>

3. Вихователь-методист у процесі виконання своїх професійних обов'язків реалізує низку функцій, які визначаються змістом методичної роботи закладу дошкільної освіти. У межах реалізації професійних функцій він виконує різновекторні завдання: вивчає та аналізує роботу ЗДО, стежить за тим, щоб підвищення кваліфікації педагогів та удосконалення фахової майстерності здійснювалося систематично і безперервно; нагадує про потребу участі у методичних заходах; усіляко підтримує професійне та особистісне зростання працівників; узагальнює освітній досвід, рекомендує впровадження здобутків, апробацію нових методик; спонукає до самоосвітньої роботи; виявляє обдарованих педагогів, допомагає їм у професійному зростанні; надає консультації; залучає вихователів до пошукової та експериментальної роботи; забезпечує розвивальний інформаційний простір для персоналу, оновлюючи наповнення методичного кабінету (літературу, посібники, розробки, відеоматеріали і т.ін.); координує співпрацю загалом. Власне виконання цих функціональних обов'язків складає циклограму його діяльності та передбачає наявність певних професійних вмінь та навичок.

*Заповніть таблицю, даючи роз'яснення сутності кожної з визначених у ній функцій професійної діяльності вихователя-методиста.*

<b>№ з/п</b>	<b>Функції</b>	<b>Змістові характеристики</b>
1.	Прогностична	включає стратегічні і тактичні дії щодо загального розвитку колективу закладу дошкільної освіти та стосовно індивідуального розвитку кожного вихователя
2.	Діагностична	
3.	Моделювальна	
4.	Компенсаторна	
5.	Відновлювальна	
6.	Коригувальна	
7.	Координувальна	
8.	Пропагандистська	
9.	Контрольно-інформаційна	

4. Сучасний вихователь-методист повинен володіти філігранною технікою методичного супроводу педагогів закладу дошкільної освіти, викликати у вихователів ентузіазм і творчу активність, а не постійні стреси, сприяти формуванню у них теоретичної обізнаності й методичної грамотності, розвивати прагнення до саморозвитку, самовдосконалення, спонукати до фахового зростання, вдосконалення професійних вмінь та навичок. Це великою мірою залежить від особистісних і професійних якостей вихователя-методиста.

*На основі рекомендованих до опрацювання публікацій (Вісім критеріїв моніторингу професійного портрета вихователя-методиста. Вихователь-методист дошкільного закладу. 2018. № 1. С. 10; Імідж вихователя-методиста як керівника: компетентнісний підхід. Вихователь-методист дошкільного закладу. 2018. № 1. С. 18–23;*

*Кондратець І. Самоменеджмент ключ до успіху: рефлексивна програма професійного антивигорання. Дошкільне виховання. 2016. № 11. С. 23–25) складіть своєрідний професійний та особистісний портрет вихователя-методиста.*

5. Успішність виконання завдань методичної роботи у закладі дошкільної освіти забезпечується наполегливою працею вихователя-методиста. Власне, він аналізує, контролює, редагує, удосконалює методичний супровід колективу. Методист «з'єднує» управлінську систему освіти з конкретним закладом дошкільної освіти, тобто є «сполучником» між інноваційними досягненнями та безпосередньо педагогом, котрий працює. Саме вихователь-методист покликаний удосконалювати професійну майстерність педагогів, згуртовувати колектив на реалізацію творчих завдань виховання і розвитку дитини-дошкільника, використовуючи при цьому безцінні пласти педагогічної спадщини, сучасні досягнення психолого-педагогічної науки та перспективного педагогічного досвіду.

*Укладіть та схематично зобразіть модель створення вихователем-методистом особистісно-орієнтованого розвивального середовища у закладі дошкільної освіти.*

## Література

### **Базова:**

1. Івах С., Невмержицька О. Методична робота в закладі дошкільної освіти : методичні рекомендації до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2020. 64 с.

2. Івах С. Планування та організація освітнього процесу в ЗДО : методичні матеріали до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2018. 72 с.

3. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі : практико-орієнтований посібник. Київ : Шк. світ, 2011. 192 с.

4. Рудік О.А. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / уклад. О.А. Рудік. Харків : Вид. група «Основа», 2010. 331 с.

### **Допоміжна:**

5. Методичний кабінет у дитячому садку. Київ : Шк. світ, 2008. 128 с.

6. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом : навчальний посіб. Київ : Знання, 2006. 365 с.

### **Періодичні видання:**

7. Бондар Л. Супровід самоосвіти педагогів: уникаємо помилок. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 11. С. 12–16.

8. Вісім критеріїв моніторингу професійного портрета вихователя-методиста. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 1. С. 10.

9. Імідж вихователя-методиста як керівника: компетентнісний підхід. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 1. С. 18–23.

10. Калуська Л. Нові підходи до методичної роботи в ДНЗ. *Дошкільне виховання*. 2005. № 11. С. 10–11.

11. Коваль В., Брежко З. Сучасний вихователь-методист – стратег професійного розвитку педагогів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 8. С. 4–9.

13. Кондратець І. Самоменеджмент ключ до успіху: рефлексивна програма професійного антивигорання. *Дошкільне виховання*. 2016. № 11. С. 23–25.

12. Кондратець І. Тімблдінг: як перетворити колектив на команду. *Дошкільне виховання*. 2019. № 11. С. 7–11.

13. Кутеньова Н. Інноваційний підхід до організації методичної роботи з педагогами. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2012. № 10. С. 44–49.

14. Панасюк Т. Оформлення документації вихователя-методиста. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2013. № 3.

15. Святенко О. Секрети оперативного управління для вихователя-методиста. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 1. С. 11–17.

16. Чуприна Н. Самоменеджмент вихователя-методиста – запорука успішної освітньої діяльності ЗДО. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 8. С. 20–25.

## **Тема 3. Організація методичного кабінету як осередку методичної роботи закладу дошкільної освіти**

### **План**

1. Мета та завдання діяльності методичного кабінету у закладі дошкільної освіти.
2. Вимоги до облаштування та наповнюваності методичного кабінету у закладі дошкільної освіти.
3. Функції методичного кабінету закладу дошкільної освіти.

1. Методичний кабінет є центром кваліфікованої допомоги вихователям та поширення психолого-педагогічних знань серед батьків дітей. Його діяльність організовується з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів та відповідно до Примірного положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти.

Методичний кабінет повинен так організовувати роботу, щоб вихователь міг не лише оновлювати знання, а й упроваджувати їх на практиці. Його мета – допомогти кожному працівникові щодо професійного зростання; підготувати ЗДО до здійснення освітнього процесу з дітьми; співпрацювати з батьками; методично забезпечити реалізацію завдань дошкільної освіти.

*Опрацюйте Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти (2018 р.) (див. Додаток Д) та Типове положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу (2002 р.) (див. Додаток Е).*

*1.1. Визначте відмінності у них. Проаналізуйте з чим вони пов'язані.*

*1.2. Заповніть таблицю.*

<b>Назва документу</b>	<b>Мета діяльності методичного кабінету</b>	<b>Завдання діяльності методичного кабінету</b>
<i>Типове положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу</i>		
<i>Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти</i>		

2. Облаштуванням методичного кабінету у закладі дошкільної освіти займається вихователь-методист. Його наповнення має бути інформативним та відповідати сучасним запитам вихователів дітей дошкільного віку щодо їх саморозвитку й професійного вдосконалення. Чіткі вимоги до облаштування та наповнюваності методичного кабінету у закладі дошкільної освіти розміщено у Примірному положенні про методичний кабінет закладу дошкільної освіти.

2.1. *Опрацюйте Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти (2018 р.) (див. Додаток Д) і заповніть нижче подану таблицю.*

<b>Наповнення методичного кабінету закладу дошкільної освіти</b>		
<b>№ з/п</b>	<i>Розділ</i>	<i>Документація</i>
1.	Інформація про педагогічні кадри	кількісний і якісний склад педагогічного колективу: за віком, освітою, стажем роботи, в т.ч. педагогічним, кваліфікаційною категорією
2.	Нормативно-правові документи	
3.	Галузеві нормативно-правові та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність дошкільного закладу	
4.	Документація вихователя-методиста	
5.	Методичні розробки консультацій для педагогів і батьків	
6.	Наукова література з різних галузей знань	
7.	Довідкова й енциклопедична література	
8.	Добірка фахових періодичних видань	
9.	Бібліотека художньої літератури для дітей	

10.	Зразки навчально-наочних, ігрових та дидактичних матеріалів, посібників	
11.	Зразки перспективного досвіду роботи закладів дошкільної освіти міста, району, області, країни.	

2.2. *Складіть короткі анотації до кожної з поданих вище рубрик картотеки матеріалів методичного кабінету за схемою (перелік матеріалів; рекомендації до його використання).*

2.3. *Укладіть картотеку періодичних видань з дошкільного виховання.*

3. Згідно з Примірним положенням методичний кабінет у закладі дошкільної освіти реалізує такі функції:

– *цільові*: розширення професійного світогляду; оновлення інформації, ознайомлення з нормативними документами; врахування мети ЗДО, специфіки його діяльності (загальної тематики дослідження), пріоритетних напрямів розвитку; застосування інновацій;

– *організаційні*: вивчення стану освіти; відбір досягнень дошкільної освіти; розробка рекомендацій, розвивальних засобів для дітей; надання консультацій батькам; виявлення цікавого досвіду, організація творчих груп; професійна підтримка і допомога вихователям, їхнє емоційне благополуччя; удосконалення кваліфікації; залучення до різних форм освітньої роботи; узгодження діяльності інституцій освіти та ін.

Очевидно, що реалізація названих позицій спрямована на збагачення світогляду вихователів, розширення знань, формування їхніх гуманних поглядів і переконань, стійких моральних якостей, мотивацію творчої активності, стимулювання саморозвитку та саморегуляцію. Виконання котроїсь із функцій позначається на успішності реалізації іншої.

*Ознайомтесь зі статтею Савінової Н. Організація та планування діяльності методичного кабінету. (Вихователь-методист дошкільного закладу. 2009. № 1. С. 26–28). Заповніть таблицю, даючи роз'яснення сутності кожної з визначених у ній функцій.*

№ з/п	Функції	Змістові характеристики
1.	Планувальна	
2.	Організаційна	
3.	Діагностична	
4.	Прогностична	
5.	Моделювальна	
6.	Інформативна	
7.	Відтворювальна	
8.	Контролююча	
9.	Коригувальна	
10.	Пропагувальна	

## Література

### Базова:

1. Івах С., Невмержицька О. Методична робота в закладі дошкільної освіти : методичні рекомендації до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2020. 64 с.

2. Івах С. Планування та організація освітнього процесу в ЗДО : методичні матеріали до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2018. 72 с.

3. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі : практико-орієнтований посібник. Київ : Шк. світ, 2011. 192 с.

4. Рудік О.А. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / уклад. О.А. Рудік. Харків : Вид. група «Основа», 2010. 331 с.

### Допоміжна:

5. Дитячий садок: управління / упорядник Т. Вороніна. Київ, 2005. 128 с.



6. Методичний кабінет у дитячому садку. Київ : Шк. світ, 2008. 128 с.

7. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом : навчальний посіб. Київ : Знання, 2006. 365 с.

**Періодичні видання:**

8. Безсонова О. Створюємо сприятливий соціально-психологічний мікроклімат у колективі: тренінг для вихователів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 12. С. 16–21.

9. Кіндрат І. Інтелектуальні карти в самоосвітній діяльності. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 10. С. 52–54.

10. Кіндрат І. Мотивація до самоосвіти як умова професійного розвитку педагогів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 11. С. 4–11.

11. Ларіонова Л., Фоміна В. Методичний марафон – шлях до професіоналізму. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 12. С. 31–38.

12. Нікітіна Н. Педагогічний геокешинг, або у пошуках освітніх скарбів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 12. С. 39–43.

13. Половіна О., Савінова Н. Методичний тиждень, або лайфхаки методичного супроводу педагогів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 12. С. 4–13.

14. Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти. *Дошкільне виховання*. 2018. № 6. С. 1–3.

15. Професійний розвиток педагога. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 11. С. 18–20.

16. Савінова Н. Як спілкуватися з педагогами корисно і приємно: сім порад вихователю-методисту. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 6. С. 12–15.

## **Тема 4. Методичні засади контролю за освітнім процесом в закладі дошкільної освіти**

### **План**

1. Суть та значення внутрішнього контролю. Його планування та вимоги до здійснення у закладі дошкільної освіти.
2. Обов'язки вихователя-методиста та його роль у контрольній діяльності в закладі дошкільної освіти.
3. Форми та види контролю, їх мета і завдання.
4. Принципи контролю.
5. Алгоритм здійснення внутрішнього контролю в закладі дошкільної освіти та форми його відображення.

1. Важливою складовою професійної діяльності вихователя-методиста є здійснення внутрішнього контролю з метою відстеження ефективності планування та організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти. У сучасних умовах перебудови дошкільної освіти на засадах гуманізації та демократизації внутрішній контроль має здійснюватися не заради самого контролю, а задля допомоги педагогічному колективу у налагодженні всіх напрямів його діяльності. А результатом ефективності внутрішнього контролю є вдосконалення професійної майстерності вихователів, формування у них прагнення до саморозвитку й самовдосконалення.

*Визначте вимоги до здійснення внутрішнього контролю у закладі дошкільної освіти на підставі ознайомлення зі статтею Романюк І. Вивчення стану організації життєдіяльності дітей чи контроль за станом навчально-виховної роботи у дошкільних навчальних закладах. (Дитячий садок. № 4. 2009. С. 20–26).*

2. Основною метою та вихідною позицією вихователя-методиста при здійсненні внутрішнього контролю є забезпечення отримання кожним вихованцем якісних освітніх послуг та надання кваліфікованої науково-методичної допомоги педагогічним працівникам для реалізації означеної мети. Серед основних його обов'язків є збір та аналіз інформативних даних про:

– реалізацію освітньої програми чи програм, за якими працює заклад дошкільної освіти;

– ефективність створеного у групах та й загалом у закладі дошкільної освіти предметно-розвивального середовища;

– ефективність педагогічного інструментарію вихователя в організації та проведенні всіх режимних моментів, розвиток його фахової майстерності, мотивація до підвищення кваліфікації.

*2.1. Обґрунтуйте роль вихователя-методиста у контрольній діяльності в закладі дошкільної освіти.*

*2.2. Укладіть орієнтовну програму здійснення вихователем-методистом внутрішнього контролю за ефективністю створеного предметно-розвивального середовища в одній з вікових груп (на вибір).*

3. Науковці поділяють внутрішній контроль на певні види, а також виокремлюють форми його здійснення, беручи за основу об'єкти контролю або ж послідовність чи періодичність його здійснення. Згідно з цим внутрішній контроль може бути тематичним, оперативним, порівняльним, фронтальним, індивідуальним, попереднім, проміжним, періодичним, епізодичним, підсумковим. Вони відрізняються метою та завданнями, які ставляться та реалізуються у процесі їх проведення.

*Заповніть нижче подану таблицю, використовуючи при цьому дані зі статей: Романюк І. Оперативний контроль у системі управлінської діяльності керівника дошкільного закладу (Практика управління закладом освіти. 2010. № 8); Романюк І. Особливості проведення тематичного контролю (Вихователь-методист дошкільного закладу. № 6. 2010); Романюк І. Фронтальний та підсумковий контроль у системі внутрішнього контролю (Вихователь-методист дошкільного закладу. № 8. 2010).*

№ з/п	Вид внутрішнього контролю	Мета	Завдання
1.	фронтальний		
2.	тематичний		
3.	оперативний		
4.	персональний		
5.	порівняльний		

6.	попередній		
7.	поточний		
8.	проміжний		
9.	підсумковий		
10.	епізодичний		

4.3 метою забезпечення ефективності внутрішнього контролю потрібно дотримуватись певних як традиційних (плановість, системність, об'єктивність, гласність) так й інноваційних (диференціації та індивідуалізації, гуманізації, спонукання до саморозвитку та самовдосконалення) принципів його здійснення. При цьому основними умовами дотримання традиційних принципів є:

- генерування головних напрямів здійснення контролю;
- координування зусиль органів, які здійснюють контроль;
- прозорість проведення контролю, гласність при ознайомленні з процедурою його проведення та доступ до ознайомлення з його результатами.

*Визначте основні умови дотримання інноваційних принципів (гуманізація, диференціація та індивідуалізація мети й завдань проведення контролю) внутрішнього контролю в закладі дошкільної освіти.*

5. Проведення будь-якого виду чи форми внутрішнього контролю у закладі дошкільної освіти передбачає здійснення вихователем-методистом добре продуманої послідовної системи дій. Незалежно від форми та виду внутрішнього контролю існує певний алгоритм його проведення: визначення мети та завдань форми (виду) контролю; підготовка до здійснення контролю; визначення критеріїв оцінки діяльності педагога (за якою проводиться контроль); діагностика діяльності педагога; висновки та пропозиції за результатами контролю.

*5.1. Укладіть протоколи проведення різних форм внутрішнього контролю за освітнім процесом у закладі дошкільної освіти.*

*5.2. Укладіть протоколи різних форм відображення результатів контролю (до відома, до наказу, до педради) за освітнім процесом у закладі дошкільної освіти.*

## Література

### **Базова:**

1. Івах С., Невмержицька О. Методична робота в закладі дошкільної освіти : методичні рекомендації до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2020. 64 с.

2. Івах С. Планування та організація освітнього процесу в ЗДО : методичні матеріали до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2018. 72 с.

3. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі : практико-орієнтований посібник. Київ : Шк. світ, 2011. 192 с.

4. Рудік О.А. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / уклад. О.А. Рудік. Харків : Вид. група «Основа», 2010. 331 с.

### **Допоміжна:**

5. Дитячий садок: управління / упоряд. Т. Вороніна. Київ, 2005. 128 с.

6. Крутій К.Л., Маковецька Н. Управління дошкільним закладом освіти: організація контролю та керівництва. Запоріжжя, 2009.

7. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом : навчальний посіб. Київ : Знання, 2006. 365 с.

### **Періодичні видання:**

8. Кононко О. Вихователь-методист: стратег і тактик. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2013. № 4.

9. Романюк І. Аналіз, планування, контроль, як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. Тернопіль : Мандрівець, 2011.

10. Романюк І. Вивчення стану організації життєдіяльності дітей чи контроль за станом навчально-виховної роботи у дошкільних навчальних закладах. *Дитячий садок*. 2009. № 4.

11. Романюк І. Оперативний контроль у системі управлінської діяльності керівника дошкільного закладу. *Практика управління закладом освіти*. 2010. № 8.

12. Романюк І. Особливості проведення тематичного контролю. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2010. № 6.

13. Романюк І. Фронтальний та підсумковий контроль у системі внутрішнього контролю. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2010. № 8.

14. Якименко Л. Контролюємо, щоб допомогти. *Дошкільне виховання*. 2008. № 1.

## Тема 5. Методичні засади педагогічного аналізу в закладі дошкільної освіти

### План

1. Змістові характеристики педагогічного аналізу.
2. Функції педагогічного аналізу.
3. Чинники педагогічного аналізу.
4. Види аналізу.
5. Типи аналізу та технології їх проведення у закладі дошкільної освіти.
6. Форми відображення результатів педагогічного аналізу.

1. Важливою складовою методичної роботи закладу дошкільної освіти є педагогічний аналіз. Науковці розуміють під ним метод наукового дослідження, що передбачає збір та опрацювання інформації. Характерними ознаками педагогічного аналізу є: об'єкт, суб'єкт, мета, зміст, повторюваність, результативність. У комплексі з внутрішнім контролем, застосування педагогічного аналізу у закладі дошкільної освіти, сприяє отриманню інформації про планування та організацію освітнього процесу, дає змогу визначити його характерні тенденції у конкретному ЗДО, з'ясувати потребу коригування певних його складових. З огляду на це педагогічний аналіз має бути цілісним і системним процесом вивчення всіх аспектів, що стосуються планування та організації освітнього процесу в закладі дошкільної освіти.

*З посібників Крутій К. (Педагогічний аналіз як функція управління дошкільним навчальним закладом. Запоріжжя, 2007) та Романюк І. (Аналіз, планування, контроль, як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. Тернопіль: Мандрівець, 2011) вишийте визначення поняття «педагогічний аналіз» та його сутнісні характеристики.*

2. Здійснення педагогічного аналізу вихователем-методистом дає змогу виявити потенційні можливості кожного вихователя і педагогічного колективу закладу дошкільної освіти загалом; з'ясувати ефективність освітньої програми, за якою працює ЗДО; відповідність

річних і календарних планів даній програмі; визначити відповідність створеного у закладі освіти предметно-розвивального середовища для реалізації всіх напрямів освітньої програми. Означені функції педагогічного аналізу в сучасному закладі зазнають певних змін, оновлюються відповідно до вимог часу. Це прогнозовано, адже, окрім глибокого аналізу усіх складових освітнього процесу, педагогічний аналіз як метод дослідження дає необхідну інформацію для вчасного коригування проблем, які мають місце в освітньому процесі та забезпечує можливість здійснення прогнозування, окреслення перспективних напрямів розвитку закладу.

*Заповніть таблицю, даючи роз'яснення сутності кожної з визначених у ній функцій. Для цього використайте посібники Крутій К. (Педагогічний аналіз як функція управління дошкільним навчальним закладом. Запоріжжя, 2007) та Романюк І. (Аналіз, планування, контроль, як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. Тернопіль : Мандрівець, 2011).*

<b>№ з/п</b>	<b>Функції</b>	<b>Змістові характеристики</b>
1.	Діагностична	
2.	Прогностична	
3.	Інформативна	
4.	Контролююча	
5.	Коригувальна	

3. Педагогічний аналіз у закладі дошкільної освіти дає змогу побачити та оцінити зміни, що мають місце в освітньому процесі, як позитивні, так і негативні; усунути причини виявлених у процесі аналізу недоліків; вчасно втрутитись у освітній процес з метою коригування їх наслідків; спрогнозувати напрями розвитку педагогічного колективу, закладу та кожного педагогічного працівника. Чинники, які впливають на здійснення педагогічного аналізу як методу



дослідження освітнього процесу в ЗДО, можна об'єднати у три групи: педагогічні, психологічні, соціокультурні. Кожна з цих груп є важливою.

*Визначте та обґрунтуйте соціокультурні, психологічні та педагогічні чинники педагогічного аналізу освітнього процесу закладу дошкільної освіти.*

4. Науковці поділяють педагогічний аналіз на певні види, беручи при цьому за основу зміст аналізу, цілі його проведення та технології реалізації. З огляду на це виокремлюють такі види педагогічного аналізу: параметричний, системний, повний, аспектний, короткий, структурний, цільовий, структурно-часовий, психологічний, педагогічний, дидактичний, моніторингової експертизи.

*Здійсніть порівняння різних видів педагогічного аналізу (на вибір) в закладі дошкільної освіти.*

5. Педагогічний аналіз окрім того, що поділяється на певні види, має ще й поділ на певні типи. Загальноприйнятий його поділ на оперативний, тематичний і підсумковий типи. Оперативний аналіз проводиться в короткий проміжок часу і передбачає глибоке вивчення одного аспекту з метою з'ясування причин окремих недоліків. Його позитивною стороною є швидке з'ясування проблеми та її усунення, а негативним моментом – неможливість побачити проблему комплексно. Тематичний аналіз включає більш глибоке вивчення освітнього процесу, простеження взаємозв'язку мети, завдань, змісту та педагогічного інструментарію у реалізації певних освітніх завдань. Він за характеристиками близький до підсумкового аналізу, однак все ж не такий повний. Підсумковий аналіз є найповнішим та найглибшим і охоплює усі складові освітнього процесу, однак він потребує найбільших затрат, як часових, так і професійних.

*5.1. Здійсніть порівняння різних типів педагогічного аналізу (оперативний, тематичний, підсумковий) в закладі дошкільної освіти, використавши працю К. Крутій (Матеріали до педагогічного аналізу діяльності дошкільного навчального закладу. Дайджест 4 / упор. К.Л. Крутій. Запоріжжя : ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2007. 232 с.).*

*5.2. Заповніть нижче подану таблицю.*

№ з/п	Етапи проведення педагогічного аналізу	Змістові характеристики
1.	Підготовчий	
2.	Діяльнісний	
3.	Завершальний	

6. Процес проведення педагогічного аналізу та його результати документально фіксуються вихователем-методистом у звітах. У них обґрунтовується вибір об'єктів (суб'єктів) для вивчення, визначається зміст здійснення аналітичної діяльності, відображається методика здійснення педагогічного аналізу, розробляється програма спостереження та графік відвідування режимних моментів освітнього процесу, підготовка висновку, здійсненого аналізу.

*Ознайомитись зі зразками оформлення результатів педагогічного аналізу у праці К. Крутій (Матеріали до педагогічного аналізу діяльності дошкільного навчального закладу. Дайджест 4 / упор. К.Л. Крутій. Запоріжжя : ТОВ «ЛПС» ЛТД, 2007. 232 с.). Складіть один звіт самостійно.*

## Література

### Базова:

1. Бондар В. Теоретичні основи і технологія педагогічного аналізу. Київ, 1996.
2. Івах С., Невмержицька О. Методична робота в закладі дошкільної освіти : методичні рекомендації до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2020. 64 с.
3. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі : практико-орієнтований посібник. Київ : Шк. світ, 2011. 192 с.
4. Рудік О.А. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / уклад. О.А. Рудік. Харків : Вид. група «Основа», 2010. 331 с.

**Допоміжна:**

5. Дитячий садок: управління / упорядник Т. Вороніна. Київ, 2005. 128 с.

6. Крутій К.Л., Маковецька Н. Управління дошкільним закладом освіти: організація контролю та керівництва. Запоріжжя, 2009.

7. Крутій К. Педагогічний аналіз як функція управління дошкільним навчальним закладом. Запоріжжя, 2007.

8. Матеріали до педагогічного аналізу діяльності дошкільного навчального закладу. Дайджест 4 / упор. К.Л. Крутій. Запоріжжя : ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2007. 232 с.

9. Романюк І. Аналіз, планування, контроль, як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. Тернопіль : «Мандрівець», 2011.

10. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом : навчальний посіб. Київ : Знання, 2006. 365 с.

***Періодичні видання:***

11. Калуська Л. Нові підходи до методичної роботи в ДНЗ. *Дошкільне виховання*. 2005. № 11. С. 10–11.

## **Тема 6. Методична робота з молодими спеціалістами в закладі дошкільної освіти**

### **План**

1. Форми методичної роботи з молодими педагогами у закладі дошкільної освіти. Наставництво.
2. Види адаптації. Умови успішної адаптації молодих спеціалістів.
3. Алгоритм роботи з молодими спеціалістами в закладі дошкільної освіти.
4. Критерії визначення рівня підготовки молодого спеціаліста до роботи в закладі дошкільної освіти.

1. Важливою ділянкою методичної роботи закладу дошкільної освіти є робота з молодими педагогами. Ця діяльність координується методичною службою – самостійним структурним підрозділом, який цілеспрямовано здійснює професійне становлення педагогів, формування у них професійної компетентності, із врахуванням індивідуальних можливостей, а також специфіки діяльності конкретного закладу дошкільної освіти.

Зміст організації методичної роботи з молодими педагогами включає методичну, дидактичну, виховну, психологічну, загальнокультурну та технічну підготовку педагогічних працівників. Він реалізується шляхом організації індивідуальних (стажування, наставництво, консультування, відвідування режимних процесів та відкритих занять, самоосвіта тощо) та колективних (методичні об'єднання, науково-практичні конференції, творчі майстерні, педагогічні виставки, лекції, постійно діючі семінари, лабораторії тощо) форм методичної роботи.

Одним із ефективних способів організації методичної роботи у закладі дошкільної освіти з молодими педагогами є наставництво. Під ним розуміємо форму міжособистісної суб'єкт-суб'єктної взаємодії у спільній діяльності, яка передбачає індивідуальний вплив наставника на молодого педагогічного працівника для надання йому допомоги і підтримки у професійній діяльності.

Наставництво як форма методичного супроводу молодого вихователя закладу дошкільної освіти здійснюється із врахуванням низки важливих підходів: програмно-цільового, особистісно орієнтованого, діяльнісного, системного тощо. Ефективність наставництва залежить від дотримання суб'єктами методичної роботи таких принципів, як: системність, неперервність, відкритість, цілеспрямованість, самостійність, актуалізація.

*1.1. Ознайомтесь з статтями Чумаченко Н. Як підтримати педагога-початківця: психолого-методичний супровід діяльності (Дошкільне виховання. 2019. № 4. С. 11–13) та Галяти М. Роль вихователя-методиста у професійній адаптації педагога початківця (Вихователь-методист дошкільного закладу. 2010. № 10. С. 8–10) та укладіть перелік форм методичної роботи з молодими спеціалістами.*

*1.2. Заповніть таблицю, даючи роз'яснення сутності кожного з визначених у ній принципів організації методичної роботи з молодими педагогами в ЗДО.*

<b>№ з/п</b>	<b>Принцип</b>	<b>Визначення</b>
1.	Системність	
2.	Неперервність	
3.	Відкритість	
4.	Цілеспрямованість	
5.	Самостійність	
6.	Актуалізація	

2. Складним для кожного вихователя-початківця є період адаптації до умов закладу дошкільної освіти. Відповідно завданням вихователя-методиста на цьому етапі є створення належних умов для підтримки молодого педагога у його професійному становленні. З цією метою він діагностує його професійний потенціал, професійні задатки

та добирає педагогічний інструментарій для його вдосконалення. При цьому вихователь-методист повинен демонструвати такі ознаки підтримки, як: визнання пріоритетними у співпраці з ними компетентнісного, особистісно-орієнтованого та діяльнісного підходів; вибудови взаємин з гуманістичних позицій, що передбачає повагу до особистості, доброзичливе ставлення; допомогу у професійному становленні та зростанні на основі вивчення та врахування життєвого досвіду та індивідуальних особливостей початківця.

*2.1. Ознайомтесь зі статтею Галяни М. Роль вихователя-методиста у професійній адаптації педагога початківця (Вихователь-методист дошкільного закладу. 2010. № 10. С. 8–10) та виокремте види адаптації молодого вихователя до умов ЗДО, їх причини та наслідки.*

*2.2. Визначте та обґрунтуйте умови успішної адаптації молодих спеціалістів.*

3. Провідну роль в організації методичної роботи з молодими педагогами відіграє вихователь-методист. Її складовими є: методологічна й теоретична підготовка (знання про закони розвитку природи, суспільства, осмислення освітніх програм, орієнтування в соціальній економічній політиці); методична підготовка (вивчення методик, нових програм, технологій, підвищення кваліфікації); педагогічна підготовка (знання з дидактики та теорії виховання, дошкільної педагогіки, опанування засобів активізації освітньої діяльності дошкільників); психологічна підготовка (опанування нових знань з дитячої психології, їхнє використання у виховному впливі на дитячу особистість); загальнокультурна підготовка (виховання інтелігентності, засвоєння етичних норм, дотримання культури спілкування, формування гуманних аксіологічних орієнтирів).

В організації роботи з молодими педагогами важливо дотримуватися принципів системності та послідовності, виробити певний алгоритм, який включав би певні усталені етапи: діагностичний, проектувальний, особистісно-орієнтований, контрольньо-оцінювальний.

*Заповніть таблицю, даючи роз'яснення сутності кожного з визначених у ній етапів організації методичної роботи з молодими*

педагогами в ЗДО. Для цього ознайомтесь зі статтею Три етапи роботи з педагогом-початківцем. (Вихователь-методист дошкільного закладу. 2018. № 8. С. 24–25).

№ з/п	Етапи	Змістові характеристики	Педагогічний інструментарій
1.	Діагностичний	Діагностика проблем у професійній діяльності молодого педагога	Спостереження за діяльністю молодого педагога, анкетування, інтерв'ювання, бесіда
2.	Проектувальний		
3.	Контрольно-оцінювальний		

4. Критеріями визначення рівня підготовки молодого спеціаліста до роботи в закладі дошкільної освіти є певні показники, за якими визначаються рівні готовності до здійснення всіх напрямів діяльності вихователя дітей дошкільного віку: організації освітнього процесу; виховної роботи; впровадження інноваційних технологій; участь у методичній роботі; співпраця з родинами вихованців.

*Заповнити, подану у додатках діагностичну схему вивчення рівня педагогічної майстерності молодого спеціаліста закладу дошкільної освіти на основі своїх спостережень за молодим вихователем під час виробничої (педагогічної) практики.*

## Література

### Базова:

1. Бондар В. Теоретичні основи і технологія педагогічного аналізу. Київ, 1996.

2. Івах С., Невмержицька О. Методична робота в закладі дошкільної освіти : методичні рекомендації до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2020. 64 с.

3. Івах С. Планування та організація освітнього процесу в ЗДО : методичні матеріали до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2018. 72 с.

4. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі : практико-орієнтований посібник. Київ : Шк. світ, 2011. 192 с.

5. Рудік О.А. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / уклад. О.А. Рудік. Харків : Вид. група «Основа», 2010. 331 с.

**Допоміжна:**

6. Дитячий садок: управління / упорядник Т. Вороніна. Київ, 2005. 128 с.

7. Крутій К.Л., Маковецька Н. Управління дошкільним закладом освіти: організація контролю та керівництва. Запоріжжя, 2009.

8. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом : навчальний посіб. Київ : Знання, 2006. 365 с.

**Періодичні видання:**

9. Галяпа М. Роль вихователя-методиста у професійній адаптації педагога початківця. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2010. № 10. С. 8–10.

10. Калуська Л. Нові підходи до методичної роботи в ДНЗ. *Дошкільне виховання*. 2005. № 11. С. 10–11.

11. Кононко О. Вихователь-методист: стратег і тактик. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2013. № 4.

12. Кононко О. Наставництво як форма організації соціального простору початківця. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 8. С. 6–10.

13. Кононко О. Особливості методів підвищення фахової майстерності початківців. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 8. С. 11–17.

14. Ларіонова Л., Фоміна В. Методичний марафон – шлях до професіоналізму. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 12. С. 31–38.

15. Нікітіна Н. Педагогічний геокешинг, або у пошуках освітніх скарбів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 12. С. 39–43.



16. Окерешко О. Welcome, або допомагаємо початківцям самоорганізуватися. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 8. С. 26–41.

17. Половіна О., Савінова Н. Методичний тиждень, або лайфхаки методичного супроводу педагогів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 12. С. 4–11.

18. Романюк І. Індивідуальна траєкторія розвитку професійної компетентності педагога. *Дошкільне виховання*. 2019. № 4. С. 6–10.

19. Три етапи роботи з педагогом-початківцем. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 8. С. 24–25.

20. Чумаченко Н. Як підтримати педагога-початківця: психолого-методичний супровід діяльності. *Дошкільне виховання*. 2019. № 4. С. 11–13.

## **Тема 7. Атестація педагогів закладів дошкільної освіти**

### **План**

1. Нормативно-правова база атестації педагогічних працівників закладів дошкільної освіти.
2. Завдання атестації. Кваліфікаційні категорії та педагогічні завдання.
3. Планування атестації.
4. Процедура проведення атестації. Атестаційна комісія.
5. Роль вихователя-методиста у в організації та проведенні атестації.

1. Атестація педагогів є важливою складовою методичної роботи закладу дошкільної освіти. В процесі проведення атестації визначають рівень якості виконання вихователями їхніх посадових обов'язків згідно з професійно-кваліфікаційними характеристиками, визначеними нормативно-правовими документами: Законом України «Про дошкільну освіту», Положенням про дошкільний навчальний заклад, Примірним положенням про методичний кабінет закладу дошкільної освіти, Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 № 1473, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 січня 2012 р. за № 14/20327).

*1.1. Опрацюйте Типове положення про атестацію педагогічних працівників (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.2011 № 1473, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 січня 2012 р. за № 14/20327).*

*1.2. Визначте мету та завдання атестації педагогічних працівників на основі опрацьованого Типового положення про атестацію педагогічних працівників.*

2. Завдання атестації полягають у всебічному комплексному оцінюванні педагогічної діяльності вихователів закладів дошкільної

освіти, на основі якого визначається їх відповідність займаній посаді, рівень їхньої кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія, педагогічне звання. Іншими словами завданням атестації є встановлення відповідності професійного рівня педагогічних працівників їх кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам.

*Укладіть схематично таблицю з кваліфікаційними категоріями та відповідними їх педагогічними характеристиками на основі Типового положення про атестацію педагогічних працівників.*

3. Планова атестація вихователів дітей дошкільного віку проводиться кожні п'ять років. Вона є постійним неперервним процесом, який передбачає певний алгоритм дій та складається з підготовчого; експертно-дослідницького; й підсумкового етапів. Кожен з цих етапів має свою мету та завдання. Підготовчий етап передбачає передовсім створення атестаційної комісії, покрокового алгоритму здійснення атестації та підготовку необхідної документації для її проведення.

Новою сьогодні є ідея про можливість педагога проходити атестацію за власним бажанням. Для цього потрібно подати відповідну заяву до атестаційної комісії. Тоді відповідно до термінів атестації комісія перевіряє освітню діяльність особи, що хоче атестуватися: вивчає документацію про відповідність кваліфікації; відвідує заняття, заходи; оцінює участь у роботі методичних об'єднань, конкурсах, заходах та ін.

*3.1. Виокремте вимоги до планування атестації ознайомившись зі статтею: Підготовка до атестації педагогічних працівників: нормативно-правові документи та покроковий алгоритм (Практика управління дошкільним закладом. 2012. № 8).*

*3.2. Складіть перелік документів для проходження атестації педагогічних працівників закладу дошкільної освіти.*

4. Атестаційні комісії працюють згідно Законів України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту». Головне їхнє завдання – стимулювати вихователів до удосконалення свого професійного рівня. Склад такої комісії не менше п'яти осіб: голова (директор ЗДО), заступник голови, секретар (вихователь-методист), інші члени.

Підкреслимо, що ще одним сучасним підходом до організації методичної роботи є сертифікація педагога, однак вона добровільна. Її успішне проходження зараховується як атестація. Тобто маючи відповідний сертифікат, вихователь може претендувати на вищу посаду, доплату до зарплати, а також присвоєння вищої кваліфікації. Мова йде про заохочення талановитих вихователів, які можуть довести високий рівень майстерності. Один раз на три роки педагогічний працівник може проходити сертифікацію безкоштовно. Оцінює роботу вихователя експертна група, що вивчає його практичний досвід, враховує самооцінювання педагога та результати незалежного тестування.

*4.1. Заповніть таблицю, даючи роз'яснення сутності кожного з визначених у ній етапів проведення атестації вихователів закладу дошкільної освіти.*

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи</b>	<b>Змістові характеристики</b>	<b>Методичний інструментарій</b>
1.	Підготовчий		
2.	Експертно-дослідницький		
3.	Підсумковий		

*4.2. Схематично зобразіть алгоритм дій атестаційної комісії.*

*4.3. Оформіть зразок протоколу атестаційної комісії.*

*4.4. Підготуйте зразок атестаційного листка на педагогічного працівника.*

5. Саме вихователь-методист «з'єднує» управлінську систему освіти з конкретним закладом дошкільної освіти, тобто є «сполучником» між інноваційними досягненнями у сфері дошкільної освіти та безпосередньо педагогом, котрий їх реалізує на практиці. Він шукає нові підходи до організації методичної роботи, стимулює фахівців до професійного зростання, залучаючи до різних форм активності та творчості. Тому він має дотримуватися принципу

індивідуально-диференційованого підходу, а також забезпечити рівність умов кожному педпрацівникові у процесі його професійного вдосконалення.

*Обґрунтуйте важливість вихователя-методиста у в організації та проведенні атестації.*

## Література

### **Базова:**

1. Бондар В. Теоретичні основи і технологія педагогічного аналізу. Київ, 1996.

2. Івах С., Невмержицька О. Методична робота в закладі дошкільної освіти : методичні рекомендації до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2020. 64 с.

3. Івах С. Планування та організація освітнього процесу в ЗДО : методичні матеріали до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2018. 72 с.

4. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі : практико-орієнтований посібник. Київ : Шк. світ, 2011. 192 с.

5. Рудік О.А. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / уклад. О.А. Рудік. Харків : Вид. група «Основа», 2010. 331 с.

### **Допоміжна:**

6. Дитячий садок: управління / упорядник Т. Вороніна. Київ, 2005. 128 с.

7. Крутій К.Л., Маковецька Н. Управління дошкільним закладом освіти: організація контролю та керівництва. Запоріжжя, 2009.

8. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом : навчальний посіб. Київ : Знання, 2006. 365 с.

### **Періодичні видання:**

9. Атестація у ЗДО: вивчаємо досвід педагогів, підбиваємо підсумки роботи. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 1. С. 56–59.

10. Калуська Л. Нові підходи до методичної роботи в ДНЗ. *Дошкільне виховання*. 2005. № 11. С. 10–11.

11. Кононко О. Вихователь-методист: стратег і тактик. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2013. № 4.
12. Моніторинг майстерності педагогів, яких атестують. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 1. С. 60–62.
13. Малишева О. Деякі аспекти атестації вихователів дошкільного закладу. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2011. № 1.
14. Малишева О. Порядок заповнення атестаційних листів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2011. № 2.
15. Підготовка до атестації педагогічних працівників: нормативно-правові документи та покроковий алгоритм. *Практика управління дошкільним закладом*. 2012. № 8.

## **Тема 8. Методичні підходи до впровадження в практику роботи закладу дошкільної освіти перспективного педагогічного досвіду**

### **План**

1. Поняття педагогічного досвіду та його класифікація.
2. Функціональні та критеріальні характеристики перспективного педагогічного досвіду.
3. Характеристика етапів впровадження педагогічного досвіду в практику діяльності закладу дошкільної освіти.
4. Форми поширення передового педагогічного досвіду.
5. Робота творчих груп у закладі дошкільної освіти.

1. Показником здобутків педагогічного колективу закладу дошкільної освіти є конкурентоспроможність, розробка власних новацій, а також участь в апробації нових методик (відповідно до офіційних досліджень) і запозиченні (іноді творчому перетворенні) уже розроблених і рекомендованих педагогічних новацій. Мова йде про перспективний педагогічний досвід, під яким розуміємо професійну діяльність вихователя, яка характеризується новизною творчих ідей, що сприяють ефективному розв'язанню актуальних завдань розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку і забезпечують стійку ефективність освітньо-виховного процесу – як у межах апробованих форм, так і на основі їхнього вдосконалення. Перспективний педагогічний досвід за своєю суттю може бути комплексним і локальним. Комплексний передбачає педагогічну технологію побудови освітнього процесу в закладі дошкільної освіти, а локальний – доробок вихователя чи педагогічного колективу в побудові лише певних його складових.

*1.1. Розкрийте сутність понять «педагогічний досвід» та «перспективний педагогічний досвід». Для цього скористайтесь статтею Корнєвої О. Досвід як об'єкт вивчення та зразок (Палітра педагога. 2003. № 4. 2004. № 1).*

*1.2. Висвітліть основні змістові характеристики новаторського педагогічного досвіду.*

2. Перспективний педагогічний досвід характеризується певними сталими ознаками: актуальністю, перспективністю, науковою обґрунтованістю, високою результативністю, наявністю наукової новизни й елементів новаторства, адаптивністю (можливістю використання іншими педагогами). Всі основні ознаки перспективного педагогічного досвіду можна згрупувати у критеріальні та функціональні.

*1. Заповніть таблицю, назвавши функціональні та критеріальні характеристики перспективного педагогічного досвіду. Для цього ознайомтесь зі статтею Гураш Л., Якубенко В. Передовий досвід дошкільної освіти (Дошкільне виховання. 2001. № 7. С. 6–8).*

<b>Перспективний педагогічний досвід</b>	<b>Функціональні характеристики</b>	<b>Критеріальні характеристики</b>

3. Впровадження передового педагогічного досвіду в практику діяльності закладу дошкільної освіти відбувається послідовно і поетапно. Перший етап – підготовчий (організаційна, теоретична та методична підготовка). Він передбачає визначення проблематики та об'єктів досвіду, які будуть вивчатися; ознайомлення з теоретичними та методичними розробками цієї проблематики та складається поточний план вивчення досвіду. Другий етап – безпосереднє вивчення передового педагогічного досвіду, який складається з попереднього спостереження, ґрунтового вивчення та контрольного вивчення. Третій етап – узагальнення й аналіз наслідків вивчення передового педагогічного досвіду. На кожному з виокремлених етапів використовуються різні форми, методи та прийоми роботи.

*Заповніть таблицю, даючи роз'яснення сутності кожного з визначених у ній етапів впровадження передового педагогічного досвіду*



та використаного на ньому інструментарію. Для цього опрацюйте статтю Гураш Л., Якубенко В. Передовий досвід дошкільної освіти (Дошкільне виховання. 2001. № 7. С. 6–8).

№ з/п	Етапи	Змістові характеристики	Методичний інструментарій
1.	Підготовчий		
2.	Вивчення передового педагогічного досвіду		
3.	Узагальнення й аналіз наслідків вивчення передового педагогічного досвіду		

4. Серед форм поширення передового педагогічного досвіду важливе місце займають як традиційні форми (конференції, семінари, школи педагогічного досвіду, лабораторії технологічної майстерності, майстер класи, виставки ярмарки, конкурси педагогічної майстерності), так і нетрадиційні новітні форми поширення передового педагогічного досвіду (електронні бази досвіду, чати, вебінари, форуми, відеомости, медіатеки).

*Складіть план-конспект однієї з традиційних та однієї з нетрадиційних форм поширення передового педагогічного досвіду (на вибір студента).*

5. З метою активізації педагогів до колективної творчої роботи у закладах дошкільної освіти з ініціативи вихователів-методистів та самих педагогів створюють творчі групи. У процесі їхньої діяльності вивчаються і досліджуються актуальні питання дошкільної освіти, розробляються методичні рекомендації щодо удосконалення освітнього процесу, співпраці з батьками вихованців тощо.

*Укладіть план роботи творчої групи у закладі дошкільної освіти (на вибір студента). Для цього ознайомтесь зі статтею Нікітіної Н. Оголошуємо тендер ... педагогічних ідей. (Вихователь-методист дошкільного закладу. 2017. № 1. С. 27–30).*

## Література

### **Базова:**

1. Бондар В. Теоретичні основи і технологія педагогічного аналізу. Київ, 1996.

2. Івах С., Невмержицька О. Методична робота в закладі дошкільної освіти : методичні рекомендації до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2020. 64 с.

3. Івах С. Планування та організація освітнього процесу в ЗДО : методичні матеріали до семінарських занять. Дрогобич : РВВ ДДПУ імені Івана Франка, 2018. 72 с.

4. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі : практико-орієнтований посібник. Київ : Шк. світ, 2011. 192 с.

5. Рудік О.А. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / уклад. О.А. Рудік. Харків : Вид. група «Основа», 2010. 331 с.

### **Допоміжна:**

6. Дитячий садок: управління / упор. Т. Вороніна. Київ, 2005. 128 с.

7. Крутій К.Л., Маковецька Н. Управління дошкільним закладом освіти: організація контролю та керівництва. Запоріжжя, 2009.

8. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом : навчальний посіб. Київ : Знання, 2006. 365 с.

### **Періодичні видання:**

9. Гураш Л., Якубенко В. Передовий досвід дошкільної освіти. *Дошкільне виховання*. 2001. № 7. С. 6–8.

10. Калуська Л. Нові підходи до методичної роботи в ДНЗ. *Дошкільне виховання*. 2005. № 11. С. 10–11.

11. Кононко О. Вихователь-методист: стратег і тактик. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2013. № 4.

12. Корнеєва О. Досвід як об'єкт вивчення та зразок. *Палітра педагога*. 2003. № 4. 2004. № 1.

13. Романюк І. Перспективний педагогічний досвід: як презентувати. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 1. С. 4–9.

14. Нікітіна Н. Оголошуємо тендер ... педагогічних ідей. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 1. С. 27–30.

## ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

### Базова:

1. Бондар В. Теоретичні основи і технологія педагогічного аналізу. Київ, 1996. 127 с.

2. Івах С., Пантюк Т. Управління в системі дошкільної освіти : навчально-методичний посібник. Дрогобич : Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, 2012. 180 с.

3. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі : практико-орієнтований посібник. Київ : Шк. світ, 2011. 192 с.

4. Рудік О.А. Настільна книга вихователя-методиста ДНЗ / уклад. О.А. Рудік. Харків : Вид. група «Основа», 2010. 331 с.

5. Швайка Л.А. Методична робота в ДНЗ. Харків : Вид. група «Основа», 2017. 304 с.

### Допоміжна:

6. Бухлова Н.В., Коновалова Л.М. Науково-методичний супровід самостійної й самоосвітньої діяльності педагогічних кадрів у системі післядипломної педагогічної освіти : практико зорієтов. метод. посіб. Донецьк : Каштан, 2007. 108 с.

7. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. редак. В.Т. Бусел. Київ ; Ірпінь : Перун, 2004. 522 с.

8. Гуменюк В.В., Наумчук І.А. Науково-методична робота з педагогічними кадрами : посібник. Хмельницький : ПП Мошак М.І., 2005. 159 с.

9. Данилова Г.С. Методичні служба України: проблеми управління, професійна підготовка : навч. метод. посіб. Київ : ІЗМН, 1997. 256 с.

10. Дитячий садок: управління / упорядник Т. Вороніна. Київ, 2005. 128 с.

11. Дошкільна освіта в Україні. Нормативно-правове регулювання. Київ, 2006. 120 с.

12. Енциклопедія освіти / АПН ; гол. ред. В.Г. Кремень. Київ, 2007. 497 с.

13. Єрмола А.М., Васильченко О.М. Технологія організації науково-методичної роботи з педагогічними кадрами : наук.-метод. посіб. Харків : Курсор, 2006. 312 с.

14. Закон України «Про дошкільну освіту». *Загальна середня освіта* : зб. нормативно-правових документів. Частина 1. Київ : ЗАТ «НІЧЛАВА», 2003. С. 98–124.

15. Збірник законодавчих і нормативних актів про дошкільну освіту / Запоріж. обл. ін-т післядипл. пед. освіти, комунал. закл. ; упоряд.: В.В. Бакуменко,

К.Л. Крутій, Н.В. Погрібняк. Вид.5-е, допов. і виправ. Запоріжжя : ЛПКС, 2007. 354 с.

16. Інструктивно-методичні матеріали щодо введення документації в дошкільних закладах / за заг. ред. К.Л. Крутій. Вид. 2-е, доп. і перероб. Запоріжжя : ТОВ «ЛПКС. ЛТД», 2003. 100 с.

17. Калуська Л., Отрощенко М., Вірстюк І. Науково-методична робота в дошкільному навчальному закладі : прак.-орієнтов. посіб. Київ : Шк. світ, 2011. 192 с.

18. Керівництво дошкільним навчальним закладом : інформ.-метод. матеріали на допомогу керівникові ДНЗ / упоряд. Н. Майор, Ю. Манилюк та ін. Тернопіль : Мандрівець, 2006. 168 с.

19. Крутій К.Л., Маковецька Н. Управління дошкільним закладом освіти: організація контролю та керівництва. Запоріжжя, 2009.

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

21. Крутій К.Л. Педагогічний аналіз як функція управління дошкільним навчальним закладом. Запоріжжя, 2007.

22. Матеріали до педагогічного аналізу діяльності дошкільного навчального закладу. Дайджест 4 / упоряд. К.Л. Крутій. Запоріжжя : ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2007. 232 с.

23. Методичний кабінет у дитячому садку. Київ : Шк. світ, 2008. 128 с.

24. Педагогічний словник / за ред. М.Д. Ярмаченка. Київ : Педагогічна думка, 2002. 516 с.

25. Романюк І. Аналіз, планування, контроль, як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. Тернопіль : Мандрівець, 2011.

26. Середницька А.Д., Курочка Н.М. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. Харків : Веста : Видавництво «Ранок», 2006. 440 с.

27. Хриков Є.М. Управління навчальним закладом : навчальний посіб. Київ : Знання, 2006. 365 с.

#### **Періодичні видання:**

28. Атестація у ЗДО: вивчаємо досвід педагогів, підбиваємо підсумки роботи. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 1. С. 56–59.

29. Безсонова О. Створюємо сприятливий соціально-психологічний мікроклімат у колективі: тренінг для вихователів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 12. С. 16–21.

30. Бондар Л. Супровід самоосвіти педагогів: уникаємо помилок. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 11. С. 12–16.

31. Васянович О. Методичний місяць у дошкільному закладі. Авторська модель роботи з кадрами. *Дошкільне виховання*. 2000. № 5.
32. Вісім критеріїв моніторингу професійного портрета вихователя-методиста. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 1. С. 10.
33. Гавриш Н., Крутій К. Новий Закон України «Про освіту». Які зміни очікують довкілля? *Дошкільне виховання*. 2017. № 11. С. 2–6.
34. Галяпа М. Роль вихователя-методиста у професійній адаптації педагога початківця. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2010. № 10. С. 8–10.
35. Гураш Л., Якубенко В. Передовий досвід дошкільної освіти. *Дошкільне виховання*. 2001. № 7. С. 6–8.
36. Імідж вихователя-методиста як керівника: компетентнісний підхід. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 1. С. 18–23.
37. Калуська Л. Нові підходи до методичної роботи в ДНЗ. *Дошкільне виховання*. 2005. № 11. С. 10–11.
38. Кіндрат І. Інтелектуальні карти в самоосвітній діяльності. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 10. С. 52–54.
39. Кіндрат І. Мотивація до самоосвіти як умова професійного розвитку педагогів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 11. С. 4–11.
40. Коваль В., Брежко З. Сучасний вихователь-методист – стратег професійного розвитку педагогів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 8. С. 4–9.
41. Кондратець І. Самоменеджмент ключ до успіху: рефлексивна програма професійного антивигорання. *Дошкільне виховання*. 2016. № 11. С. 23–25.
42. Кондратець І. Тімбілдінг: як перетворити колектив на команду. *Дошкільне виховання*. 2019. № 11. С. 7–11.
43. Кононко О. Вихователь-методист: стратег і тактик. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2013. № 4.
44. Кононко О. Наставництво як форма організації соціального простору початківця. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 8. С. 6–10.
45. Кононко О. Особливості методів підвищення фахової майстерності початківців. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 8. С. 11–17.
46. Корнеєва О. Досвід як об'єкт вивчення та зразок. *Палітра педагога*. 2003. № 4. 2004. № 1.
47. Кутенцова Н. Інноваційний підхід до організації методичної роботи з педагогами. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2012. № 10. С. 44–49.
48. Ларіонова Л., Фоміна В. Методичний марафон – шлях до професіоналізму. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 12. С. 31–38.
49. Лисенко Н., Савінова Н. Комплімент вихователю-методисту. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 8. С. 4–5.

50. Малишева О. Деякі аспекти атестації вихователів дошкільного закладу. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2011. № 1.
51. Малишева О. Порядок заповнення атестаційних листів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2011. № 2.
52. Моніторинг майстерності педагогів, яких атестують. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 1. С. 60–62.
53. Моніторинг нормативно-правової бази. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 1. С. 60–61.
54. Нікітіна Н. Оголошуємо тендер ... педагогічних ідей. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 1. С. 27–30.
55. Нікітіна Н. Педагогічний геокешинг, або у пошуках освітніх скарбів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 12. С. 39–43.
56. Окерешко О. Welcome, або допомагаємо початківцям самоорганізуватися. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 8. С. 26–41.
57. Панасюк Т. Оформлення документації вихователя-методиста. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2013. № 3.
58. Підготовка до атестації педагогічних працівників: нормативно-правові документи та покроковий алгоритм. *Практика управління дошкільним закладом*. 2012. № 8.
59. Половіна О., Савінова Н. Методичний тиждень, або лайфхаки методичного супроводу педагогів. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 12. С. 4–13.
60. Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр). *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2009. № 1.
61. Посадові та функціональні обов'язки працівників дошкільних закладів. *Бібліотечка вихователя дитячого садка*. 2001. № 23. С. 15–19.
62. Примірне положення про методичний кабінет закладу дошкільної освіти. *Дошкільне виховання*. 2018. № 6. С. 1–3.
63. Примірний статут дошкільного навчального закладу. *Дошкільне виховання*. 2003. № 7. С. 22–23, 26–27.
64. Професійний розвиток педагога. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 11. С. 18–20.
65. Романюк І. Аналіз, планування, контроль, як функції управлінської діяльності керівника дошкільного навчального закладу. Тернопіль : Мандрівець, 2011.
66. Романюк І. Вивчення стану організації життєдіяльності дітей чи контроль за станом навчально-виховної роботи у дошкільних навчальних закладах. *Дитячий садок*. 2009. № 4.

67. Романюк І. Оперативний контроль у системі управлінської діяльності керівника дошкільного закладу. *Практика управління закладом освіти*. 2010. № 8.
68. Романюк І. Особливості проведення тематичного контролю. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2010. № 6.
69. Романюк І. Фронтальний та підсумковий контроль у системі внутрішнього контролю. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2010. № 8.
70. Романюк І. Індивідуальна траєкторія розвитку професійної компетентності педагога. *Дошкільне виховання*. 2019. № 4. С. 6–10.
71. Романюк І. Перспективний педагогічний досвід: як презентувати. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2017. № 1. С. 4–9.
72. Савінова Н. Як спілкуватися з педагогами корисно і приємно: сім порад вихователю-методисту. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 6. С. 12–15.
73. Святенко О. Секрети оперативного управління для вихователя-методиста. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 1. С. 11–17.
74. Три етапи роботи з педагогом-початківцем. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 8. С. 24–25.
75. Чумаченко Н. Як підтримати педагога-початківця: психолого-методичний супровід діяльності. *Дошкільне виховання*. 2019. № 4. С. 11–13.
76. Чуприна Н. Самоменеджмент вихователя-методиста – запорука успішної освітньої діяльності ЗДО. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. 2018. № 8. С. 20–25.
77. Щодо організації діяльності закладів освіти, що забезпечують здобуття дошкільної освіти у 2019/2020 навчального року. Інструктивно-методичні рекомендації (Додаток до листа МОН України від 02.07.2019 № 1/9-419). *Дошкільне виховання*. 2019. № 8. С. 1–6.
78. Якименко Л. Контролюємо, щоб допомогти. *Дошкільне виховання*. № 1. 2008.

## Додатки

*Додаток А*

«ЗАТВЕРДЖЕНО  
постановою Кабінету Міністрів України  
від 12 березня 2003 р. № 305  
(в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
від 27 січня 2021 р. № 86)

### **ПОЛОЖЕННЯ про заклад дошкільної освіти Загальна частина**

1. Це Положення визначає основні засади діяльності закладів дошкільної освіти (крім будинків дитини, дитячих будинків інтернатного типу).

2. У цьому Положенні терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про освіту» та «Про дошкільну освіту».

3. Заклад дошкільної освіти у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями (розпорядженнями) засновника (засновників) або уповноваженого ним (ними) органу (особи), цим Положенням та власними установчими документами.

4. Заклад дошкільної освіти є юридичною особою та діє на підставі власних установчих документів, які розробляються та затверджуються засновником (засновниками) відповідно до законодавства та цього Положення.

Статус, організаційно-правова форма, тип закладу дошкільної освіти визначаються засновником (засновниками) і зазначаються в установчих документах закладу дошкільної освіти.

Фізична особа – підприємець або структурний підрозділ юридичної особи приватного чи публічного права, основним видом діяльності яких є освітня діяльність у сфері дошкільної освіти, мають передбачені законом права та обов'язки закладу дошкільної освіти (крім тих, що можуть мати винятково юридичні особи) та діють на підставі власних положень про них.

5. Заклад дошкільної освіти, інший суб'єкт освітньої діяльності у сфері дошкільної освіти провадить свою діяльність на підставі ліцензії, виданої в установленому законодавством порядку.

6. Типи закладів дошкільної освіти:

1) дитячий садок – заклад дошкільної освіти для дітей віком від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – від трьох до семи (восьми) років), де забезпечуються їх розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, у складі якого на підставі письмового звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами утворюються інклюзивні групи;



2) ясла – заклад дошкільної освіти для дітей віком від одного до трьох років, де забезпечуються догляд за ними, а також їх розвиток і виховання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

3) ясла-садок – заклад дошкільної освіти для дітей віком від одного до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – від одного до семи (восьми) років), де забезпечуються догляд за ними, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти, у складі якого на підставі письмового звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами утворюються інклюзивні групи;

4) ясла-садок комбінованого типу – заклад дошкільної освіти для дітей віком від одного до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – від одного до семи (восьми) років), у складі якого можуть бути утворені групи загального розвитку, компенсуючого типу, інклюзивні, сімейні, прогулянкові, в яких забезпечується дошкільна освіта відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти та з урахуванням стану здоров'я дітей, їх розумового, психологічного, фізичного розвитку;

5) ясла-садок компенсуючого типу – заклад дошкільної освіти для дітей з особливими освітніми потребами віком від двох до семи (восьми) років, де забезпечується догляд за ними, розвиток, оздоровлення, виховання та навчання з урахуванням особливих освітніх потреб таких дітей та відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти. Зазначені заклади поділяються на спеціальні та санаторні;

б) ясла-садок сімейного типу – заклад дошкільної освіти для дітей віком від двох місяців до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – від двох місяців до семи (восьми) років), які перебувають у родинних стосунках і де забезпечуються їх догляд, розвиток, виховання і навчання відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти;

7) центр розвитку дитини – заклад дошкільної освіти, в якому забезпечуються фізичний, розумовий, психологічний розвиток, корекція психологічного і фізичного розвитку, оздоровлення дітей, які відвідують інші заклади освіти чи виховуються вдома.

7. Утворення, реорганізація, ліквідація або перепрофілювання (зміна типу) закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

#### **Зарахування до закладу дошкільної освіти, переведення та відрахування**

8. Зарахування дітей до державного (комунального) закладу дошкільної освіти здійснюється керівником такого закладу протягом календарного року на вільні місця у порядку черговості надходження заяв про зарахування. Заява про зарахування подається особисто одним із батьків або іншим законним представником дитини.

Прийом заяв про зарахування дітей до державного (комунального) закладу дошкільної освіти може організовуватися з використанням системи електронної реєстрації, запровадженої згідно з рішенням відповідного засновника державного (комунального) закладу дошкільної освіти.

Зарахування дитини здійснюється згідно з відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

9. До заяви про зарахування дитини до закладу дошкільної освіти додаються:

– копія свідоцтва про народження дитини;

– медична довідка, видана відповідно до статті 15 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», разом з висновком про те, що дитина може відвідувати заклад дошкільної освіти.

Для зарахування дитини з ранніми проявами туберкульозної інфекції, малими формами туберкульозу до державного (комунального) санаторного закладу дошкільної освіти (санаторних груп) до заяви про зарахування додається довідка територіального закладу охорони здоров'я чи протитуберкульозного диспансеру.

Для зарахування дитини до державного (комунального) спеціального закладу дошкільної освіти (спеціальних груп) до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини щодо виявлених особливостей розвитку (порушень слуху, зору, мовлення, поведінки, опорно-рухового апарату, інтелектуального розвитку чи затримки психічного розвитку).

Для зарахування дитини з особливими освітніми потребами до державного (комунального) закладу дошкільної освіти та утворення інклюзивних груп до заяви про зарахування додається висновок інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини.

Для зарахування дитини з інвалідністю до державного (комунального) закладу дошкільної освіти до заяви про зарахування додаються:

– копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого лікарсько-консультативною комісією закладу охорони здоров'я, або копія посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»;

– копія індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю.

10. Першочергово до державних (комунальних) закладів дошкільної освіти зараховуються діти, які:

1) проживають на території обслуговування державного (комунального) закладу дошкільної освіти (в разі її встановлення його засновником (засновниками));

2) є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які вже здобувають дошкільну освіту в такому закладі дошкільної освіти;

3) є дітьми працівників такого закладу дошкільної освіти;

4) належать до категорії дітей з особливими освітніми потребами, що зумовлені порушеннями інтелектуального розвитку та/або сенсорними та фізичними порушеннями;

5) належать до категорії дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, які влаштовані під опіку, у прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу, патронатну сім'ю, а також усиновлених дітей;

б) перебувають у складних життєвих обставинах та на обліку в службах у справах дітей;

7) діти з числа внутрішньо переміщених осіб чи діти, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів;

8) мають право на першочергове зарахування до закладів освіти відповідно до закону.

Під час подання заяви про зарахування дитини до державного (комунального) закладу дошкільної освіти один з батьків або інший законний представник дитини повинен пред'явити оригінал документа, що підтверджує право на першочергове зарахування дитини, та зазначити його реквізити у заяві. У разі коли право на першочергове зарахування не підтверджено, дитина зараховується до державного (комунального) закладу дошкільної освіти на загальних підставах.

Після зарахування до державного (комунального) закладу дошкільної освіти дітей, які належать до категорій, визначених цим пунктом, здійснюється зарахування на вільні місця інших дітей, батьками або іншими законними представниками яких подано в установленому порядку заяви про зарахування.

11. Переведення вихованців з однієї вікової групи до іншої в межах одного закладу дошкільної освіти та формування його новостворених груп здійснюється щороку наприкінці літнього періоду, але не пізніше 31 серпня.

Для переведення вихованця з одного державного (комунального) закладу дошкільної освіти до іншого один з батьків або інший законний представник дитини повинен подати керівнику відповідного закладу дошкільної освіти заяву про зарахування дитини письмово або за допомогою системи електронної реєстрації (у разі її запровадження).

Керівник державного (комунального) закладу дошкільної освіти впродовж десяти робочих днів з дати надходження такої заяви інформує заявника про можливість зарахування дитини до відповідного закладу дошкільної освіти із зазначенням кінцевого строку подання необхідних документів.

Переведення вихованця із державного (комунального) закладу дошкільної освіти до іншого державного (комунального) закладу дошкільної освіти відбувається на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли за рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків).

12. За вихованцем зберігається місце у державному (комунальному) закладі дошкільної освіти у літній період та у таких випадках:

- у разі хвороби вихованця, його санаторного лікування, реабілітації;
- у разі карантину в закладі дошкільної освіти;
- на час відпустки одного з батьків або іншого законного представника дитини.

Вихованці старшого дошкільного віку, які здобувають дошкільну освіту у державному (комунальному) закладі дошкільної освіти та на початок літнього періоду є такими, яких зараховано до закладу загальної середньої освіти, за бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини можуть

продовжувати здобувати дошкільну освіту в державному (комунальному) закладі дошкільної освіти до кінця літнього періоду.

13. Відрахування вихованців з державного (комунального) закладу дошкільної освіти може здійснюватися:

1) за заявою одного з батьків або іншого законного представника дитини, що подавав заяву про зарахування (крім випадків, коли рішенням органу опіки та піклування або суду місце проживання дитини визначено з іншим із батьків);

2) на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування у закладі дошкільної освіти відповідного типу;

3) у разі досягнення вихованцем станом на 1 вересня повних семи років (для дітей з особливими освітніми потребами – повних восьми років), що передбачає його відрахування до 31 серпня поточного року;

4) у разі переведення вихованця до іншого закладу дошкільної освіти;

5) у разі невідвідування дитиною закладу дошкільної освіти протягом двох місяців підряд упродовж навчального року без поважних причин.

Керівник державного (комунального) закладу дошкільної освіти зобов'язаний письмово із зазначенням причин повідомити одного з батьків або іншого законного представника дитини про відрахування дитини не менш як за десять календарних днів до такого відрахування.

Забороняється відрахування дитини із державного (комунального) закладу дошкільної освіти з інших підстав, ніж визначено цим пунктом.

Відрахування дитини із закладу дошкільної освіти здійснюється відповідним наказом керівника закладу дошкільної освіти.

У разі зарахування вихованця до закладу освіти для здобуття загальної середньої освіти відрахування з державного (комунального) закладу дошкільної освіти такого вихованця здійснюється на підставі даних про факт зарахування, які можуть бути отримані за допомогою електронних систем взаємодії (у разі їх впровадження) або за запитом до відповідного закладу освіти про такі дані.

14. Порядок зарахування, відрахування та переведення дітей до приватних, корпоративних закладів дошкільної освіти визначається їх засновником (засновниками).

### **Структура та організація діяльності закладу дошкільної освіти**

15. Навчальний рік у закладі дошкільної освіти починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. Літній період починається 1 червня і закінчується 31 серпня.

Заклади дошкільної освіти можуть мати у своєму складі групи, між якими вихованці розподіляються за віковими (одновіковими, різновіковими) та/або сімейними (родинними) ознаками відповідно до рішення керівника закладу дошкільної освіти.

Формування групи за сімейними (родинними) ознаками передбачає перебування в ній вихованців, які перебувають між собою в сімейних (родинних) стосунках незалежно від ступеня їх споріднення.

Групи формуються в межах граничної чисельності вихованців, що встановлена відповідно до визначених законодавством нормативів наповнюваності груп

дітьми у закладі дошкільної освіти, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у закладах дошкільної освіти.

Засновник (засновники) закладу дошкільної освіти може (можуть) встановлювати граничну чисельність вихованців у групі меншу, ніж визначено нормативами наповнюваності груп дітьми у закладі дошкільної освіти.

16. Комплектування групи за віком передбачає перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці. Різновікові групи можуть утворюватися для дітей раннього (від одного до трьох років) та дошкільного (від трьох до шести (семи) років (для дітей з особливими освітніми потребами – від трьох до семи (восьми) років) віку.

Група з цілодобовим перебуванням забезпечує (з понеділка до п'ятниці) цілодобове перебування в ній дітей одного віку або з різницею у віці.

До груп з цілодобовим перебуванням зараховуються діти віком від трьох років, до груп з короткотривалим перебуванням – діти віком від одного року.

Якщо для створення окремої групи з короткотривалим перебуванням (до 4 годин) немає достатньої кількості дітей, то їх можуть зараховувати до відповідної групи закладу дошкільної освіти, що функціонує за повним режимом перебування, але без організації для них харчування за умови короткотривалого перебування.

17. У разі звернення одного з батьків або іншого законного представника дитини з особливими освітніми потребами у закладі дошкільної освіти утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 51, ст. 1735).

18. Для задоволення освітніх, соціальних потреб громадян заклади дошкільної освіти можуть функціонувати протягом року або сезонно (неповний календарний рік, але не менш як три місяці на рік).

Режим роботи закладу дошкільної освіти, тривалість перебування в ньому дітей встановлюється його засновником (засновниками) відповідно до законодавства. Режим роботи закладу дошкільної освіти компенсуючого типу (спеціального та/або санаторного) та санаторних, спеціальних, інклюзивних груп встановлюється з урахуванням проведення корекційно-розвиткових занять.

19. За бажанням одного з батьків або іншого законного представника дитини у закладі дошкільної освіти дитина може перебувати цілодобово, протягом дня або короткотривало (неповний день). Для дітей, які перебувають у закладі дошкільної освіти короткотривало, можуть утворюватися окремі групи. У закладі дошкільної освіти можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години, а також у вихідні та святкові дні.

20. Заклад дошкільної освіти може здійснювати соціально-педагогічний патронат сім'ї з метою забезпечення умов для здобуття дошкільної освіти дітьми дошкільного віку з особливими освітніми потребами, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку, але не відвідують заклади дошкільної освіти, та надання консультаційної допомоги сім'ї. Діти, які перебувають у закладі

дошкільної освіти короткотривало чи під соціально-педагогічним патронатом, обліковуються у такому закладі.

21. Заклад дошкільної освіти забезпечує збалансоване харчування дітей, необхідне для їх належного розвитку, з урахуванням особливих дієтичних потреб дітей, а також дотриманням принципів здорового харчування та натурального набору продуктів згідно з додатками 1, 2, 3 і 8 до постанови Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2004 р. № 1591 «Про затвердження норм харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» (Офіційний вісник України, 2004 р., № 47, ст. 3107; 2014 р., № 68, ст. 1896; 2020 р., № 20, ст. 763), Порядком надання послуг з харчування дітей у дошкільних, учнів у загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах, операції з надання яких звільняються від обкладення податком на додану вартість, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 116 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 12, ст. 518), постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2002 р. № 1243 «Про невідкладні питання діяльності дошкільних та інтернатних навчальних закладів» (Офіційний вісник України, 2002 р., № 35, ст. 1650), спільним наказом МОН та МОЗ щодо організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання організації харчування у закладах освіти.

Організація харчування дітей у закладі дошкільної освіти залежить від режиму роботи закладу та тривалості перебування в ньому дітей.

22. У закладі дошкільної освіти діти забезпечуються постійним медичним обслуговуванням, що здійснюється медичними працівниками, які входять до штату такого закладу або відповідного закладу охорони здоров'я, відповідно до Порядку медичного обслуговування дітей у дошкільному навчальному закладі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2002 р. № 826 (Офіційний вісник України, 2002 р., № 25, ст. 1203).

Медичні працівники закладів дошкільної освіти здійснюють контроль за дотриманням санітарного законодавства, моніторинг стану здоров'я та контроль виконання індивідуального плану щеплень та профілактичних медичних оглядів дітей, надання домедичної допомоги у невідкладному стані, інформування батьків або інших законних представників про стан дитини та організацію заходів для госпіталізації (у разі показань).

23. Заклад дошкільної освіти надає приміщення і забезпечує належні умови для роботи медичних працівників та проведення лікувально-профілактичних заходів.

24. Для проведення лікувально-оздоровчої, корекційно-розвиткової роботи у закладах дошкільної освіти компенсуючого та комбінованого типів, у складі яких функціонують спеціальні та санаторні групи, а також в інклюзивних групах облаштовуються відповідні кабінети та приміщення.

25. Заклади дошкільної освіти можуть здійснювати міжнародне співробітництво у сфері дошкільної освіти відповідно до Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» інших нормативно-правових актів, а також міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

## **Освітній процес у закладі дошкільної освіти**

26. У закладі дошкільної освіти освітній процес включає розвиток, виховання, навчання його вихованців і відбувається відповідно до освітньої програми. Зміст дошкільної освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти.

27. Заклади дошкільної освіти для формування освітніх програм закладу можуть використовувати освітні програми, рекомендовані МОН.

Рішення про обрання та використання освітньої програми закладом дошкільної освіти схвалюється педагогічною радою закладу дошкільної освіти та затверджується його керівником.

Кожна освітня програма повинна передбачати набуття дитиною компетентностей, визначених Базовим компонентом дошкільної освіти.

З метою своєчасного виявлення та розвитку обдарувань, здібностей вихованців заклад дошкільної освіти може організовувати освітній процес за одним чи кількома пріоритетними напрямками (художньо-естетичний, фізкультурно-оздоровчий, музичний, гуманітарний тощо).

28. Здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами здійснюється за окремими програмами і методиками, розробленими на основі Базового компонента дошкільної освіти МОН, за погодженням з МОЗ.

29. Для забезпечення індивідуалізації освітнього процесу для дітей з особливими освітніми потребами відповідно до висновку інклюзивно-ресурсного центру про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності) складається індивідуальна програма розвитку, що розробляється командою психолого-педагогічного супроводу.

30. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами здійснюється відповідно до Порядку організації діяльності інклюзивних груп у закладах дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 квітня 2019 р. № 530 (Офіційний вісник України, 2019 р., № 51, ст. 1735).

31. На основі освітньої програми педагогічна рада закладу дошкільної освіти визначає план роботи на навчальний рік та літній період, що конкретизує організацію освітнього процесу. План роботи закладу дошкільної освіти затверджується його керівником.

32. Заклад дошкільної освіти самостійно визначає форми організації освітнього процесу.

Розклад організації освітнього процесу затверджується керівником закладу дошкільної освіти до початку навчального року.

33. Надання додаткових освітніх послуг, які не визначені Базовим компонентом дошкільної освіти, запроваджується лише за згодою одного з батьків або іншого законного представника дитини. Додаткові освітні послуги надаються за рахунок коштів батьків або інших законних представників дитини, фізичних та юридичних осіб на основі угоди, укладеної між одним із батьків або іншим законним представником дитини та закладом дошкільної освіти в межах гранично допустимого навантаження дитини.

## **Учасники освітнього процесу**

34. Учасники освітнього процесу визначені статтею 27 Закону України «Про дошкільну освіту».

35. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються згідно із законодавством.

36. Педагогічні працівники закладів дошкільної освіти у партнерстві з батьками або іншими законними представниками дитини забезпечують єдність навчання, виховання і розвитку вихованців у рамках освітнього процесу, створюють безпечне освітнє середовище, вільне від будь-яких проявів насильства та булінгу (цькування).

Учасники освітнього процесу взаємодіють на основі поваги один до одного, дотримання правил внутрішнього розпорядку закладу дошкільної освіти та цього Положення.

Залучення вихованців під час освітнього процесу до виконання робіт чи до участі у заходах, не пов'язаних з виконанням освітньої програми, забороняється.

37. Права, обов'язки та соціальні гарантії інших працівників закладу дошкільної освіти регулюються трудовим законодавством та трудовими договорами.

38. Педагогічні та інші працівники закладу дошкільної освіти несуть відповідальність за збереження життя, фізичного і психічного здоров'я вихованців згідно із законом.

39. Працівники закладу дошкільної освіти проходять періодичні безоплатні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

40. До основних обов'язків медичних працівників, які безпосередньо забезпечують медичний супровід в закладі дошкільної освіти, належить:

– моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку дітей, надання їм невідкладної медичної допомоги;

– здійснення контролю за своєчасністю проходження медичних оглядів, у тому числі поглиблених, організація виконання профілактичних та оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності;

– здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

– медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів;

– проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або інших законних представників дитини та працівників закладу.

### **Управління закладом дошкільної освіти**

41. Керівництво закладом дошкільної освіти здійснює його керівник.

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

Керівник приватного (корпоративного) закладу дошкільної освіти призначається на посаду засновником (засновниками) відповідно до установчих документів закладу освіти.



Керівник дошкільного підрозділу закладу освіти призначається керівником такого закладу освіти відповідно до законодавства.

42. Керівником закладу дошкільної освіти може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту (для керівників державних і комунальних закладів дошкільної освіти - вищу педагогічну освіту), стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків.

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

Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника закладу дошкільної освіти визначаються законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

Керівник закладу дошкільної освіти:

- організовує діяльність закладу дошкільної освіти;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки;
- забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
- забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу дошкільної освіти;
- сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу дошкільної освіти;
- сприяє здоровому способу життя вихованців та працівників закладу дошкільної освіти;
- забезпечує створення у закладі дошкільної освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування);
- видає у межах компетенції накази і контролює їх виконання;
- здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу дошкільної освіти.

44. Колегіальним постійно діючим органом управління закладом дошкільної освіти є педагогічна рада, повноваження якої визначаються установчими документами відповідного закладу. Керівник закладу дошкільної освіти є головою педагогічної ради.

45. Педагогічна рада створюється в усіх закладах дошкільної освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності за наявності не менше трьох педагогічних працівників. Для закладів дошкільної освіти з однією – двома групами може утворюватися одна педагогічна рада на кілька закладів.

До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти входять усі педагогічні працівники закладу, медичні працівники, інші спеціалісти. До складу педагогічної ради закладу дошкільної освіти можуть входити голови батьківських комітетів, фізичні особи, які провадять освітню діяльність у сфері дошкільної освіти.

На засідання педагогічної ради можуть бути запрошені представники громадських об'єднань, педагогічні працівники закладів загальної середньої освіти, батьки або особи, які їх замінюють. Особи, запрошені на засідання педагогічної ради, мають право дорадчого голосу.

46. Педагогічна рада обирає із свого складу секретаря на навчальний рік.

Педагогічна рада закладу дошкільної освіти:

- схвалює освітню програму закладу, оцінює результативність її виконання та виконання Базового компонента дошкільної освіти, хід якісного виконання програм розвитку, виховання і навчання дітей у кожній віковій групі;

- формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, зокрема систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

- розглядає питання вдосконалення організації освітнього процесу в закладі;

- визначає план роботи закладу та педагогічне навантаження педагогічних працівників;

- затверджує заходи щодо зміцнення здоров'я дітей;

- обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їх творчої ініціативи;

- затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти;

- ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учасників освітнього процесу;

- розглядає питання щодо відповідальності працівників закладу та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

- має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту закладу та проведення громадської акредитації закладу;

- розглядає інші питання, віднесені законом та/або установчими документами закладу до її повноважень.

Рішення педагогічної ради закладу дошкільної освіти вводяться в дію рішеннями керівника закладу.

47. У закладі дошкільної освіти можуть діяти органи самоврядування працівників такого закладу, органи батьківського самоврядування, інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу.

Повноваження, засади формування та діяльності органів громадського самоврядування визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту» та установчими документами закладу дошкільної освіти.

48. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу дошкільної освіти є загальні збори (конференція) колективу закладу дошкільної освіти.

### **Фінансово-господарська діяльність та матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти**

49. Фінансово-господарська діяльність закладу дошкільної освіти провадиться відповідно до Бюджетного кодексу України, Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших нормативно-правових актів.

50. Заклад дошкільної освіти фінансується з джерел, визначених відповідно до законодавства.

51. Майно закладу дошкільної освіти належить йому на правах, визначених законодавством.

Об'єкти та майно державних і комунальних закладів дошкільної освіти не підлягають приватизації чи використанню не за освітнім призначенням, крім надання в оренду з метою надання послуг, які не можуть бути забезпечені безпосередньо закладами освіти, пов'язаних із забезпеченням освітнього процесу або обслуговуванням учасників освітнього процесу, з урахуванням визначення органом управління можливості користування державним нерухомим майном відповідно до законодавства.

Державні та комунальні заклади дошкільної освіти можуть надавати платні освітні та інші послуги, перелік яких затверджує Кабінет Міністрів України. Засновник (засновники) відповідних закладів дошкільної освіти мають право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

52. Штатні розписи державних (комунальних) закладів дошкільної освіти встановлюються відповідно до законодавства на основі Типових штатних нормативів закладів дошкільної освіти, затверджених МОН за погодженням з Мінфіном.

53. Утримання та розвиток матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти, у тому числі забезпечення універсального дизайну та розумного пристосування, фінансуються за рахунок коштів засновника закладу та інших джерел, не заборонених законодавством.

54. Матеріально-технічна база закладу дошкільної освіти включає будівлі, споруди, службове житло, земельні ділянки, комунікації, обладнання, транспортні засоби та інше.

55. Вимоги до матеріально-технічної бази закладу дошкільної освіти визначаються відповідними будівельними та санітарно-гігієнічними нормами і правилами. Примірні переліки матеріально-технічного оснащення закладів дошкільної освіти, ігрового, навчально-дидактичного обладнання закладу дошкільної освіти затверджуються МОН.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ МОН  
08.12.2008 N 1119  
Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
25 грудня 2008 р.  
за N 1239/15930

## **ПОЛОЖЕННЯ про районний (міський) методичний кабінет (центр)**

### **I. Загальні положення**

1.1. Районний (міський) методичний кабінет (центр) є науково-методичною установою, яка відповідно до чинного законодавства здійснює науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти району, районів у містах Києві та Севастополі, міста (без районного поділу), підвищення кваліфікації педагогічних працівників, що проводиться не рідше одного разу на п'ять років, у період між курсами підвищення кваліфікації відповідно до статті 57 Закону України «Про дошкільну освіту» (1060-12) (міжкурсний період).

1.2. Районний (міський) методичний кабінет, який має сучасну навчально-матеріальну і технологічну базу, оснащену мультимедійними засобами, локальну мережу, доступ до мережі Інтернет, а також належне кадрове забезпечення, у тому числі працівниками з науковими ступенями і вченими званнями, може бути науково-методичним центром за погодженням з відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

1.3. Засновником районного (міського) методичного кабінету (центру) (далі – методкабінет (центр)) є місцеві органи виконавчої влади або органи місцевого самоврядування.

1.4. У своїй діяльності методкабінет (центр) керується Конституцією України (254к/96-ВР), Законами України «Про освіту» (1060-12), «Про загальну середню освіту» (651-14), «Про дошкільну освіту» (2628-14), «Про позашкільну освіту» (1841-14), «Про інноваційну діяльність» (40-15), «Про місцеве самоврядування в Україні» (280/97-ВР), указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, цим Положенням і своїм статутом.

1.5. Методкабінет (центр) підпорядковується засновнику з усіх питань діяльності, а в частині науково-методичного забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти – відповідному інституту післядипломної педагогічної освіти.

1.6. Методкабінет (центр) є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки з відповідними реквізитами, рахунки в банку.

1.7. У містах з районним поділом замість районних методкабінетів може бути створений міський методкабінет (центр).

1.8. Створення, припинення діяльності, реорганізація та ліквідація методкабінету (центру) здійснюються у встановленому чинним законодавством порядку.

II. Мета, основні принципи та функції діяльності методкабінету (центру)

2.1. Метою діяльності методкабінету (центру) є науково-методичне забезпечення системи загальної середньої та дошкільної освіти, організація науково-методичної роботи, підвищення кваліфікації, професійного рівня педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів (далі – навчальні заклади) і розвиток їхньої творчої ініціативи у міжкурсовий період.

2.2. Організація діяльності методкабінету (центру) ґрунтується на принципах, визначених статтею 6 Закону України «Про освіту» (1060-12), зокрема:

- демократизму і гуманізму;
- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності фахового вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності науково-методичної роботи з педагогічними кадрами;
- організацій.

2.3. Функції методкабінету (центру):

2.3.1. Цільові:

- прогностична – враховує перспективи розвитку освітньої галузі і спрямована на використання в педагогічній практиці сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень та інноваційних технологій;
- компенсаторна – передбачає надання педагогічним працівникам інформації, яка не була отримана ними під час здобуття вищої педагогічної освіти;
- інформаційно-коригувальна – спрямована на корекцію й оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

- трансформаційна – відбір і методичне опрацювання сучасних наукових досягнень у галузі освіти та надання рекомендацій щодо їх трансформування в педагогічну практику навчальних закладів;
- діагностична – систематичний моніторинг навчально-виховного процесу, рівня знань, умінь і навичок учнів у навчальних закладах, їх навчальних досягнень і вихованості, а також професійного рівня педагогічних працівників;
- моделююча – моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації педагогічних працівників;

– інформаційно-аналітична – вивчення й узагальнення перспективного педагогічного досвіду для його застосування у навчально-виховному процесі та удосконалення професійного рівня педагогічних кадрів;

– організаційно-координувальна – координація діяльності циклових методичних комісій (об'єднань) району (міста), навчальних закладів;

– соціальна – створення належного психологічного клімату, вивчення і розв'язання конфліктних ситуацій у педагогічних колективах навчальних закладів.

### III. Основні напрями і завдання діяльності методкабінету (центру)

3.1. Діяльність методкабінету (центру) здійснюється за такими основними напрямками:

– науково-методичне забезпечення системи дошкільної та загальної середньої освіти;

– трансформування наукових ідей у педагогічну практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності в освітній галузі, наукові пошуки та експериментальна робота, яку проводять педагогічні працівники навчальних закладів району (міста);

– інформаційно-методичний супровід навчальних закладів і педагогічних працівників;

– консультування педагогічних працівників з проблем сучасного розвитку освіти, організації навчально-виховного процесу, досягнень психолого-педагогічних наук.

3.2. Основними завданнями діяльності методкабінету (центру) є:

3.2.1 створення умов розвитку педагогічної майстерності, творчої ініціативи педагогічних працівників, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання;

3.2.2 координація діяльності методичних кабінетів при навчальних закладах, районних (міських) циклових методичних комісій (об'єднань) і методичних комісій (об'єднань) при навчальних закладах;

3.2.3 моніторинг якості загальної середньої освіти, рівня навчальних досягнень учнів, у тому числі тих, що навчаються за альтернативними підручниками і навчальними посібниками, їх відповідності Державному стандарту початкової загальної освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 № 1717 (1717-2000-п) (далі – Державний стандарт початкової загальної освіти), та Державному стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 № 24 (24-2004-п) (далі – Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти); моніторинг умов забезпечення психічного та фізичного стану учнів навчальних закладів;

3.2.4 моніторинг стану психічного і фізичного розвитку дітей дошкільного віку, набуття ними життєвого досвіду та вироблення вмінь і навичок, необхідних для подальшого навчання; стану організації педагогічного процесу і науково-методичної роботи в цих закладах;

3.2.5 здійснення організації апробації та моніторингових досліджень навчально-методичного забезпечення дошкільної освіти, підручників, навчальних

посібників та іншої навчальної літератури для загальноосвітніх навчальних закладів;

3.2.6 патронаж навчальних закладів, які мають статус експериментальних майданчиків, і надання їм науково-методичної допомоги;

3.2.7 вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, у тому числі в період підготовки їх до атестації; участь у роботі атестаційних комісій, надання на звернення відділу (управління) освіти оцінки якості навчально-виховної роботи педагогічних працівників, що атестуються;

3.2.8 організація і науково-методичне забезпечення роботи з резервом працівників науково-методичних установ і керівних кадрів закладів освіти району (міста);

3.2.9 впровадження сучасних освітніх систем і технологій, інтерактивних методів організації навчання і виховання;

3.2.10 проведення I етапу Всеукраїнського конкурсу «Вихователь року», інших фахових конкурсів і змагань педагогічних працівників; надання переможцям допомоги щодо підготовки їх до участі в наступних етапах змагань;

3.2.11 взаємодія з районними (міськими) науковими відділеннями Малої академії наук України та іншими учнівськими товариствами, участь у проведенні олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт, турнірів тощо; організація підготовки команд та окремих учнів до участі їх у наступних етапах змагань;

3.2.12 організація інформаційно-комунікаційного обслуговування та використання інформаційно-комунікаційних технологій в навчально-виховному процесі та діяльності навчальних закладів;

3.2.13 вивчення, узагальнення та впровадження в педагогічну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації навчально-виховного процесу;

3.2.14 формування електронної бази даних щодо перспективного педагогічного досвіду та інноваційної діяльності педагогічних колективів і окремих працівників, створення сучасних науково-методичних матеріалів, фондів навчальної, довідкової, методичної, психолого-педагогічної, наукової, науково-популярної, художньої та іншої літератури і періодичних педагогічних видань;

3.2.15 проведення масових заходів, спрямованих на поширення інформації щодо дослідно-експериментальної, науково-пошукової роботи та інноваційної діяльності навчальних закладів і окремих педагогічних працівників;

3.2.16 висвітлення в засобах масової інформації інноваційної діяльності педагогічних колективів та окремих педагогічних працівників і проблем розвитку освіти в районі (місті).

3.3. Методкабінет (центр) у процесі реалізації покладених на нього завдань взаємодіє з центром практичної психології і соціальної роботи; психолого-медико-педагогічною консультацією, інститутом післядипломної педагогічної освіти, вищими навчальними закладами, творчими спілками, громадськими установами та організаціями тощо.

3.4. Колегіальним органом керівництва методкабінетом (центром) є науково-методична рада.

#### IV. Кадрове забезпечення методкабінету (центру)

4.1. Відповідно до Державного стандарту початкової загальної освіти (1717-2000-п) та освітніх галузей Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти (24-2004-п) в штаті методкабінету (центру) можуть бути такі посади методистів:

- з дошкільної освіти;
- з початкової освіти;
- з навчальних дисциплін, у тому числі:
  - з мов і літератур (української мови та літератури; іноземних мов; зарубіжної літератури; російської та інших мов національних меншин);
  - з суспільствознавства (історії, правознавства);
  - з естетичної культури;
  - з математики;
  - з природознавства (фізики; біології та хімії, географії й економіки);
  - з технологій (трудового навчання і креслення; основ інформатики);
  - із здоров'я і фізичної культури (основ здоров'я, фізичної культури).

Передбачаються також посади методистів з позашкільної освіти, корекційної освіти, психологічної служби, працівників обслуговуючого персоналу.

4.2. Напрями і зміст діяльності методистів та інших працівників методкабінету (центру) визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками залежно від їхньої освіти, кваліфікації та наявних штатних одиниць.

4.3. При методкабінеті (центрі) створюється бібліотека (медіатека).

4.4. У складі методкабінету (центру) можуть створюватися відділи, лабораторії, центри, сектори та інші структурні підрозділи.

4.5. Методкабінет (центр) очолює завідувач (директор), який призначається на посаду та звільняється з посади засновником за погодженням з відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти.

4.5.1. Завідувач (директор):

- здійснює загальне керівництво діяльністю методкабінету (центру), готує план роботи, погоджує і затверджує його в установленому порядку;
- затверджує структуру методкабінету (центру), посадові інструкції та функціональні обов'язки його працівників;
- представляє інтереси методкабінету (центру) у відносинах з відділом (управлінням) освіти, відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти, юридичними і фізичними особами;
- вносить пропозиції засновнику стосовно чисельності та фонду оплати праці працівників;
- видає в межах компетенції накази та забезпечує контроль за їх виконанням;
- приймає на роботу і звільняє з роботи працівників методкабінету (центру);
- розпоряджається майном і коштами методкабінету (центру);



- виконує кошторис, укладає договори, відкриває банківські рахунки тощо;
- заохочує працівників і накладає на них дисциплінарні стягнення;
- звітує перед засновником і відповідним інститутом післядипломної педагогічної освіти про результати діяльності методкабінету (центру).

4.5.2. Завідувач (директор) є членом колегії (ради з питань освіти) районного (міського) відділу (управління) освіти.

4.5.3. Завідувач (директор) може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади завідувачем (директором) методкабінету (центру) за погодженням із засновником.

4.6. Працівникам методкабінету (центру) встановлюється заробітна плата згідно з тарифними розрядами посад Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (1298-2002-п), відповідно до чинного законодавства.

V. Матеріально-технічне та фінансове забезпечення методкабінету (центру)

5.1. Матеріально-технічне забезпечення методкабінету (центру) здійснюється засновником, який забезпечує його необхідними будівлями, обладнанням, організовує будівництво і ремонт приміщень, їх господарське обслуговування тощо.

5.2. Фінансування методкабінету (центру) здійснюється засновником за рахунок коштів місцевих бюджетів, а також з інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

VI. Міжнародне співробітництво методкабінету (центру)

6. Методкабінет (центр) за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів може:

6.1 організувати та проводити міжнародні науково-методичні семінари, конференції, практикуми, наради, виставки тощо, здійснювати обмін і взаємне стажування працівників, брати участь у міжнародних науково-методичних заходах;

6.2 укладати угоди про співпрацю та реалізацію спільних програм і проектів, установлювати прямі зв'язки з партнерами за кордоном, міжнародними освітніми організаціями, закладами освіти, науковими установами зарубіжних країн у встановленому чинним законодавством порядку.

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**вихователя-методиста**

№ \_\_\_\_\_  
(реєстраційний номер документа)

**1. Загальні положення**

1.1. Посада вихователя-методиста належить до посад педагогічних працівників.

1.2. Вихователя-методиста призначає на посаду \_\_\_\_\_ та звільняє з посади з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.3. Вихователь-методист підпорядковується безпосередньо керівникові \_\_\_\_\_.

1.4. Основні функції вихователя-методиста: надання методичної допомоги педагогічним працівникам дошкільного закладу, методичне керівництво їхньою освітньою діяльністю, поширення серед батьків або осіб, які їх замінюють, психолого-педагогічних знань про розвиток, виховання та навчання дітей дошкільного віку.

1.5. На період відпустки, тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин обов'язки вихователя-методиста може бути покладено на керівника дошкільного закладу або найдосвідченішого вихователя. Виконання обов'язків здійснюється відповідно до законодавства про працю, статуту дошкільного закладу та наказу керівника дошкільного закладу.

1.6. У своїй діяльності вихователь-методист керується Конституцією України; Конвенцією про права дитини; указами Президента України, законами України, рішеннями Кабінету Міністрів України, наказами й іншими нормативно-правовими актами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою з питань, що стосуються дошкільної освіти; правилами і нормами охорони праці, пожежної безпеки; статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку дошкільного закладу; наказами та розпорядженнями керівника дошкільного закладу; цією посадовою інструкцією.

**2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює методичне керівництво освітньою діяльністю педагогічного колективу дошкільного закладу.

2.2. Організовує розроблення перспективних планів роботи дошкільного закладу (на рік, квартал, місяць тощо).

2.3. Забезпечує умови для ефективного педагогічного процесу, фізичного та психічного розвитку дітей.

2.4. Сприяє реалізації диференційованого підходу до дітей, виявленню їхніх індивідуальних особливостей, задатків, обдаровань, розкриттю здібностей, таланту, впровадженню педагогіки співробітництва, особистісно орієнтованої освіти.

2.5. Надає методичну допомогу педагогічним працівникам, зокрема, допомагає їм скласти плани освітньої роботи з дітьми, коректує ці плани, стежить за їх виконанням.

2.6. Організовує роботу методичного кабінету дошкільного закладу відповідно до завдань, визначених Типовим положенням про методичний кабінет дошкільного закладу.

2.7. Відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічних працівників, батьків або осіб, які їх замінюють, громадськість, благодійні організації.

2.8. Систематично аналізує ефективність діяльності методичного кабінету; під час визначення перспектив у роботі орієнтується на здобутки, виявлені труднощі, недоліки, пропозиції і побажання всіх учасників освітнього процесу.

2.9. Організовує роботу творчих груп педагогів дошкільного закладу з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розроблення моделей планування та проведення освітнього процесу, організації різних видів і форм діяльності дітей, методичних рекомендацій для педагогів і батьків, зразків наочно-дидактичного матеріалу та іншого навчально-методичного забезпечення.

2.10. Вивчає й узагальнює перспективний педагогічний досвід, поширює його серед педагогів.

2.11. Організовує наставництво молодих спеціалістів, надає допомогу студентам педагогічних вузів у проходженні практики.

2.12. Консультує батьків або осіб, які їх замінюють, з питань розвитку, виховання та навчання дітей.

2.13. Бере участь у визначенні змісту роботи педагогічної ради.

2.14. Сприяє підготовці та проведенню засідань батьківських комітетів, піклувальних рад тощо.

2.15. Допомагає створити сприятливий емоційно-психологічний клімат у педагогічному колективі.

2.16. Настановленнями та особистим прикладом утверджує повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, працелюбства, інших чеснот.

2.17. Налагоджує співпрацю із загальноосвітніми навчальними закладами на рівні дитячих і педагогічних колективів для забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти.

2.18. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність дітей, захищає їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігає шкідливим звичкам, пропагує здоровий спосіб життя.

2.19. Контролює забезпечення здорових і безпечних умов виховання, навчання, праці.

2.20. Проводить профілактичну роботу щодо запобігання травматизму серед дітей під час освітнього процесу.

2.21. Якщо під час освітнього процесу трапляється нещасний випадок, бере участь у його розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нього.

2.22. Організовує роботу з пропаганди педагогічних знань серед батьків або осіб, які їх замінюють, із забезпечення наступності у роботі дошкільного та загальноосвітнього навчальних закладів.

2.23. Постійно підвищує свій професійний рівень, педагогічну майстерність, науково-теоретичну та методичну підготовку, загальну культуру.

2.24. Проходить курси підвищення кваліфікації та атестацію раз на п'ять років.

2.25. Проходить навчання і перевірку знань з охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.26. Ефективно застосовує теоретичні професійні знання у практичній педагогічній та методичній діяльності.

2.27. Орієнтується на всебічний культурний, духовний розвиток людини як особистості та найвищої цінності суспільства, творчу педагогічну діяльність.

2.28. Проходить періодичні медичні огляди в установленому законодавством порядку.

2.29. Веде відповідну документацію.

### **3. Права**

Має право:

3.1. Обирати та пропонувати педагогічним працівникам доцільні форми, методи та засоби роботи з дітьми.

3.2. Брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу.

3.3. Захищати свою професійну честь і гідність.

3.4. Ознайомлюватися з документами, що стосуються його діяльності.

3.5. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву дошкільного закладу про виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.6. Залучати спеціалістів усіх (окремих) структурних підрозділів до розв'язання завдань, покладених на нього.

3.7. Брати участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах, організованих районним (міським, обласним) управлінням освіти; 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.

3.8. Підвищувати свою кваліфікацію.

3.9. Аtestуватися на встановлення/підтвердження кваліфікаційної категорії та присвоєння педагогічного звання у визначеному порядку.

3.10. Отримувати від керівництва навчального закладу та інших педагогічних працівників підтримку у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

#### **4. Відповідальність**

Несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу та цією посадовою інструкцією.

4.2. За правопорушення, скоєні у процесі своєї діяльності.

4.3. За заподіяння матеріальної шкоди дошкільному закладу.

4.4. За вчинення проступків, не сумісних з роботою на посаді педагогічного працівника.

#### **5. Повинен знати**

5.1. Закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», Конвенцію про права дитини, Положення про дошкільний навчальний заклад, інші законодавчі та нормативно-правові акти з питань розвитку, виховання і навчання дітей, трудове законодавство.

5.2. Дошкільну педагогіку, дитячу психологію, вікову фізіологію, анатомію, методики виховання і навчання дітей.

5.3. Цілі, принципи, зміст дошкільної освіти.

5.4. Вимоги Базового компонента дошкільної освіти.

5.5. Зміст Державної базової програми та інших програм, рекомендованих Міністерством освіти і науки України.

5.6. Організацію управління.

5.7. Методи, форми, засоби здійснення освітнього процесу у дошкільному закладі.

5.7. Соціальні, культурні, інші умови педагогічного процесу.

5.8. Правила і норми охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, санітарії та гігієни.

5.9. Порядок дій в екстремальних ситуаціях.

5.10. Державну мову.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Вихователь-методист із кваліфікаційною категорією «спеціаліст» має повну вищу педагогічну освіту за спеціальністю «дошкільна освіта», «дошкільне виховання» (за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра) або дві освіти, одна з яких – неповна вища педагогічна або базова педагогічна за цією самою спеціальністю, а друга – повна вища педагогічна освіта за іншим фахом. Здатний забезпечувати нормативні рівні й стандарти розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку, методичної роботи; знає основи педагогіки, психології, дитячої та вікової фізіології; використовує інформаційно-комунікаційні технології, цифрові освітні ресурси в освітньому процесі; вміє розв'язувати педагогічні проблеми, встановлювати контакт з дітьми, їхніми батьками або особами, які їх замінюють, колегами; дотримується педагогічної етики, моралі.

6.2. Вихователь-методист із кваліфікаційною категорією **«спеціаліст II категорії»** відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст» та постійно вдосконалює свій професійний рівень; застосовує диференційований та індивідуальний підхід до дітей; володіє сучасними освітніми технологіями, методичними прийомами, педагогічними засобами; застосовує інноваційні технології в освітньому процесі; обізнаний з основними нормативно-правовими документами про освіту; користується авторитетом серед колег, дітей та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють.

6.3. Вихователь-методист із кваліфікаційною категорією **«спеціаліст першої категорії»** відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст другої категорії» та використовує методи особистісно орієнтованого підходу до організації освітнього процесу; володіє технологіями творчої педагогічної діяльності з урахуванням особливостей навчального матеріалу і здібностей дітей; досяг значної результативності та якості педагогічної, методичної праці; впроваджує перспективний педагогічний досвід; уміє аргументувати свою позицію та володіє ораторським мистецтвом.

6.4. Вихователь-методист із кваліфікаційною категорією **«спеціаліст вищої категорії»** відповідає вимогам, встановленим для працівників з кваліфікаційною категорією «спеціаліст першої категорії» та володіє інноваційними освітніми методиками й технологіями, активно використовує та поширює їх у професійному середовищі; володіє широким спектром стратегій виховання і навчання; продукує оригінальні, інноваційні ідеї; застосовує нестандартні форми організації різних форм роботи з дітьми, педагогами; вносить пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу в дошкільному закладі.

6.5. Педагогічне звання **«старший вихователь»** може присвоюватися вихователю-методисту, який має кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» або «спеціаліст першої категорії» та досяг високого професіоналізму в роботі, систематично використовує перспективний педагогічний досвід, бере активну участь у його поширенні, надає практичну допомогу іншим педагогічним працівникам.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав вихователь-методист:

7.1. Систематично обмінюється інформацією з питань, що входять до його компетенції, з адміністрацією та педагогічними працівниками дошкільного закладу.

7.2. Співпрацює з міським (районним) методичним кабінетом (центром), обласним (міським) інститутом післядипломної педагогічної освіти.

7.3. Спільно з керівником дошкільного закладу здійснює управління діяльністю дошкільного закладу (у методичній частині), організовує роботу педагогічної ради.

7.4. Співпрацює із загальноосвітніми навчальними закладами з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**освіти і науки України**  
**16.04.2018 № 372**

**ПРИМІРНЕ 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», «Про дошкільну освіту» інших нормативно-правових актів та відповідно до цього Примірного положення.

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

2.1. Метою роботи методичного кабінету є:

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

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

– поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;

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

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

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

– відкритості;

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

- рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;
- безперервності професійного вдосконалення;
- науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

### 2.3. Функції методичного кабінету:

#### 2.3.1. Цільові:

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

#### 2.3.2. Організаційні:

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі дошкільної освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи закладу дошкільної освіти;
- розроблення методичних рекомендацій, зразків дидактичних ігор і вправ, розвивальних посібників з різних видів роботи з дітьми тощо;
- надання консультативної і практичної допомоги працівникам дошкільного закладу з питань складання, корекції планів освітньої роботи з дітьми;
- надання консультативної допомоги батькам вихованців щодо організації життєдіяльності дітей;
- систематичне вивчення стану освітнього процесу, динаміки змін у розвитку дітей дошкільного віку, професійної компетентності педагогічних працівників;
- моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів закладу дошкільної освіти, підвищення рівня психолого-педагогічної культури батьків вихованців;
- виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;
- організація роботи творчих груп педагогів закладу дошкільної освіти з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розроблення моделей планування та проведення освітнього процесу з дітьми, методичних рекомендацій для вихователів і батьків, зразків наочно-дидактичного матеріалу та іншого навчально-методичного забезпечення;
- узгодження діяльності методичного кабінету з роботою психологічної служби, методичних кабінетів (центрів) міста (району) та інших структур;
- створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі закладу дошкільної освіти, їх вивчення і розв'язання.



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

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

3.1. Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

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

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

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

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

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

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

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

Сприяння формальної, неформальної та інформальної освіти дорослих.

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

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

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

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

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

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

3.1.12. Формування та/або поповнення, оновлення інформаційного банку даних (каталогів чи картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту дошкільної освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, наповнення методичного кабінету. При укладанні електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на офіційних веб-сайтах Міністерства освіти і науки України, Інституту модернізації змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, закладів освіти, 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 регламентують діяльність закладу дошкільної освіти (накази, розпорядження, листи, інструктивно-методичні рекомендації Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно-правові акти);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– технічні засоби розвитку і навчання.

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

## **ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ ДОШКІЛЬНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

*Наказ МОН №1070 від 09.11.10 року*

На виконання статей 54, 56, 57 Закону України «Про освіту», статей 26, 27, 31, 38 Закону України «Про дошкільну освіту» та з метою вдосконалення методичної роботи, стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників дошкільних навчальних закладів, наказую:

1. Затвердити Типове положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу, що додається.

2. Міністерству освіти і науки Автономної Республіки Крим, управлінням освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій довести наказ до відома керівників місцевих органів управління освітою та дошкільних навчальних закладів.

3. Адміністративно-господарському департаменту (Ворошиловський О.В.) зробити відмітку у справах архіву.

4. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про педагогічний кабінет, затверджене управлінням дошкільного виховання Міністерства освіти УРСР від 16.11.1977.

5. Опублікувати наказ в Інформаційному збірнику Міністерства освіти і науки та розмістити на офіційних веб-сайтах Міністерства освіти і науки [www.mon.gov.ua](http://www.mon.gov.ua), Інституту інноваційних технологій і змісту освіти [www.iitzo.gov.ua](http://www.iitzo.gov.ua) та Інтернет-порталі «Єдине освітнє інформаційне вікно України» [www.osvita.com](http://www.osvita.com).

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Жебровського Б.М.

### **1. Загальні положення**

1.1. Методичний кабінет дошкільного навчального закладу (далі методичний кабінет) є центром методичної допомоги педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу та поширення психолого-педагогічних знань серед батьків щодо розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку.

1.2. Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує вихователь-методист дошкільного навчального закладу.

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

1.3. Робота методичного кабінету організовується з урахуванням вимог Законів України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», інших нормативно-правових актів та відповідно до цього Типового положення.

## **2. Мета, основні принципи діяльності та функції методичного кабінету дошкільного навчального закладу**

### **2.1. 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 дошкільному навчальному закладі;
- поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;
- створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку у них творчої ініціативи;
- забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше.

### **2.2. Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:**

- демократизму і гуманізму;
- відкритості;
- системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності дошкільного навчального закладу;
- 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 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 та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

#### **2.3.2. Організаційні:**

- відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі дошкільної освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження у 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 з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення 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 навчальними закладами з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланкою освіти.

### **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 дошкільному навчальному закладі.

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 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 та ін.

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

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

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

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

3.1.8. 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.

3.1.9. 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 дошкільного навчального закладу.

3.1.10. Координація діяльності дошкільного навчального закладу із закладами оточуючого соціуму для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності дошкільників.

3.1.11. 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.

3.1.12. 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, навчальних закладів, видавництв тощо.

У разі відсутності електронного інформаційного банку в методичному кабінеті дошкільного навчального закладу 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 й орієнтування у наповненні методичного кабінету його матеріали групуються за окремими розділами:

- інформація про педагогічні кадри (кількісний і якісний склад, за віком, освітою, стажем роботи, в т. ч. педагогічним, кваліфікаційною категорією та ін.);
- нормативно-правові документи (закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України);
- галузеві нормативно-правові та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність дошкільного закладу (накази, розпорядження, листи, рекомендації, положення Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно-правові акти);
- документація вихователя-методиста, що визначена відповідним наказом Міністерства освіти і науки України;

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

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

- досвід роботи дошкільних навчальних закладів міста, району, області, країни (з анотаціями);

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

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

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

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

- 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;

- переліки навчальних видань з дошкільної освіти, обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок, рекомендованих Міністерством освіти і науки, 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;

- технічні засоби розвитку і навчання (телевізор, магнітофон, відеоманітофон, комп'ютер, інтерактивна дошка та ін.).

При потребі наповнення методичного кабінету групується й за іншими розділами, тематичними блоками.

## **5. Вихователь-методист дошкільного навчального закладу**

5.1. Призначення на посаду, звільнення з посади, оплата праці вихователя-методиста дошкільного навчального закладу здійснюється відповідними органами управління освітою, регулюється Законом України «Про дошкільну освіту» та іншими нормативно-правовими актами.

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

5.3. Напрями і зміст діяльності вихователя-методиста визначаються посадовою інструкцією.

5.4. Повноваження вихователя-методиста:



- організовує роботу методичного кабінету дошкільного навчального закладу відповідно до завдань, визначених розділом 3 даного Типового положення;
- відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічний колектив, батьківську громадськість, громадські та благодійні організації;
- організовує роботу щодо розробки перспективних планів роботи дошкільного навчального закладу (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 із завідувачем (директором) здійснює управління діяльністю дошкільного навчального закладу (у методичній частині), організує роботу педагогічної ради, сприяє підготовці та проведенню засідань батьківських комітетів, піклувальних рад тощо;
- організує роботу творчих груп педагогів дошкільного закладу з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розробки 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 навчальними закладами на рівні дитячих і педагогічних колективів з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти;
- організовує наставництво молодих спеціалістів, надає допомогу студентам педагогічних вузів у проходженні 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.

**Діагностична схема вивчення педагогічної майстерності молодого спеціаліста закладу дошкільної освіти**

№ з/п	Вид діяльності	Показники	Рівні показників
1.	Оснащення і стан навчально-виховної роботи	Рідний край	
		Рідна природа	
		Розвиток мовлення	
		Цікава математика	
		Образотворче мистецтво	
		Художня література	
		Валеологія	
		Економічне виховання	
		Праця	
2.	Виховання здорової дитини	Охорона життя і здоров'я дітей. Фізична культура	
		Загартування	
		Культурно-гігієнічні навички	
		Заняття фізкультури на прогулянці	
		Гігієнічна гімнастика після сну	
		Спортивні ігри	
		Вправи спортивного характеру	
3.	Оснащення та стан ігрової діяльності	Театралізовані ігри	
		Дидактичні ігри	
		Будівельні ігри	
		Народні ігри	
		Сюжетно-рольові ігри	
		Рухливі ігри	
4.	Особистісно-орієнтоване виховання та навчання дітей	Встановлення партнерських стосунків	
		Створення умов згідно нахилів, потреб	
		Індивідуальне навчання	
		Планування роботи	
		Здійснення диференційованого підходу	

		Використання ефективних методів	
		Сучасне заняття	
		Засвоєння програмного матеріалу	
5.	Впровадження інноваційних технологій	Створення розвивального інноваційного середовища в групі	
		Процес впровадження інноваційних технологій	
6.	Участь у методичній роботі закладу дошкільної освіти	Участь у роботі методичних об'єднань	
		Участь у роботі педагогічних рад, семінарів	
		Участь у колективних переглядах	
7.	Співпраця з сім'ями	Використання інноваційних форм роботи з сім'ями	
		Залучення батьків до педагогічного процесу	
		Підвищення педагогічної культури батьків	

**Електронне навчально-методичне видання**

**Світлана Івах**

# **МЕТОДИЧНА РОБОТА В ЗАКЛАДІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ**

**Дрогобицький державний педагогічний університет  
імені Івана Франка**

**Редактор**

Ірина Невмержицька

**Технічний редактор**

Лужецька Ольга

**Коректор**

Артимко Ірина

Здано до набору 03.01.2023 р. Формат 60x90/16. Гарнітура Times. Ум. друк.  
арк. 5,75. Зам. 17.

Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка.  
(Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру  
видавців, виготівників та розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5140  
від 01.07.2016 р.). 82100, Дрогобич, вул. Івана Франка, 24, к. 31.