

Міністерство освіти і науки України  
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Декан педагогічного факультету  
Олександрко, К. О.

«31» серпня 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА**  
освітньої програми Дошкільна освіта  
галузі знань 01 Освіта/Педагогіка  
спеціальності 012 Дошкільна освіта  
другого (магістерського) рівня вищої освіти

**Шифр за навчальним планом П02**

Київ 2023

Робоча програма розроблена на підставі наскрізної програми практики, затвердженої на засіданні Вченої ради УДУ імені Михайла Драгоманова «27» червня 2023 року, протокол №8.

Розробники програми:

Довбня С.О., доцент, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри дошкільної освіти.

Шулигіна Р.А., доцент, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри дошкільної освіти.

Агіляр Туклер В.В., доцент, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри дошкільної освіти.

Затверджено на засіданні кафедри дошкільної освіти «28» серпня 2023 р., протокол №1.

Завідувач кафедри



Цветкова Г.Г.

## Опис науково-педагогічної практики

Рік підготовки	– 1
Семестр	– 2
Кількість тижнів	– 4
Кількість кредитів	– 6
Загальна кількість годин	– 180

Вид контролю: **залік** (диференційований)

### 2. Мета та завдання науково-педагогічної практики

Науково-педагогічна практика організовується в закладах дошкільної освіти (далі – ЗДО), відповідно Освітньо-професійної програми Дошкільна освіта другого (магістерського) рівня здобувачів вищої освіти та реалізується поетапно.

#### **Метою практики є:**

– поглиблення теоретичних знань та практичних умінь компетентно розв’язувати складні управлінські задачі та виконувати функції керівника (директора) закладу дошкільної освіти.

#### **Завдання практики:**

- здійснювати аналіз нормативно-правових документів (зовнішніх і внутрішніх), що забезпечують функціонування ЗДО;
- генерувати нові ідеї щодо організації освітнього процесу закладів дошкільної освіти різних типів та форм власності;
- планувати та брати участь в координації управлінської, фінансово-господарської діяльності закладу дошкільної освіти й організації харчування, медичного обслуговування та оздоровлення дітей;
- здійснювати моніторинг організації освітнього середовища та управлінських процесів в закладі дошкільної освіти;
- формувати оптимістичну професійну позицію, прагнення до самовдосконалення та розвитку softskills компетентностей, відповідальність за результати власної управлінської діяльності;
- налагоджувати партнерську взаємодію закладу дошкільної освіти з родинami вихованців.

**Бази проведення практики:** заклади дошкільної освіти різного типу (загального, компенсуючого, сімейного, комбінованого) та форми власності.

**Особливості організації практики.** Організацію практики забезпечують методисти – викладачі фахової кафедри, відповідальні від баз практики – директори ЗДО різних типів та форм власності. Для проходження практики студенти розподіляються на підгрупи.

Результати організації і проведення практики обговорюються на засіданнях випускової кафедри. По її завершенню, всі відгуки та доцільні пропозиції студентів враховуються під час щорічного оновлення змісту робочої програми та організації практики у подальшому.

Студенти *заочної форми навчання* проходять науково-педагогічну практику за місцем працевлаштування (проживання) і подають відповідні документи з місця роботи та звітну документацію установленої форми для зарахування практики.

### Основні результати навчання і компетентності, які вони формують:

№ з/п	Результати навчання	Компетентності
1.	Здатність компетентно розв'язувати складні задачі й проблеми в організації та моніторингу освітнього процесу в системі дошкільної освіти або в процесі навчання фахівців із дошкільної освіти в закладах вищої освіти, що передбачає проведення досліджень, та/або здійснення інновацій у ситуаціях, що характеризуються невизначеністю умов і вимог.	<i><b>Інтегральна компетентність</b></i>
2.	<b>ПРН 1.</b> Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної освіти в Україні.	<b>КЗ-1.</b> Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
3.	<b>ПРН 2.</b> Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу закладів дошкільної освіти різного типу.	<b>КЗ-5.</b> Здатність працювати в команді.
4.	<b>ПРН 12.</b> Уміти планувати та координувати фінансово-господарську діяльність закладів дошкільної освіти.	<b>КС-4.</b> Готовність до організації фінансово-господарської діяльності закладів дошкільної освіти
5.	<b>ПРН 3.</b> Встановлювати взаємодію з різними соціальними інституціями,	<b>КС-7.</b> Здатність до організації співпраці закладу дошкільної

	категоріями фахівців та батьками з метою забезпечення якості дошкільної освіти, реалізації дослідницьких та інноваційних проектів.	освіти з різними соціальними інституціями, категоріями фахівців до партнерства з батьками.
6.	<b>ПРН 11.</b> Організувати харчування, медичне обслуговування, оздоровлення дітей.	<b>КС-8.</b> Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики.
7.	<b>ПРН 7.</b> Знати і використовувати в практичній діяльності законодавчу базу дошкільної освіти.	<b>КС-10.</b> Здатність аналізувати соціально-економічний стан району (міста), вивчати запити громадськості щодо послуг дошкільної освіти.

### 3. Програма науково-педагогічної практики

Студенти-практиканти виконують завдання практики у форматі змішаного навчання<sup>1, 2</sup>:

**offline** – безпосереднє відвідування бази практики та практична реалізація студентами програмних завдань;

**online** – використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій для проходження всіх етапів науково-педагогічної практики та вирішення відповідних завдань.

На початку практики здобувачі вищої освіти отримують інструктаж з охорони праці, наказ керівника закладу вищої освіти про проведення практики, інструкцію щодо тривалості робочого часу здобувачів вищої освіти на практиці, обов'язки студентів-практикантів.

Основні обов'язки здобувачів вищої освіти під час проходження практики:

- обов'язкова участь у настановчій конференції з практики;
- своєчасне прибуття до місця проходження практики;
- чітке дотримання вимог щодо правил охорони праці й техніки безпеки;
- виконання програми практики у повному обсязі.

<sup>1</sup> Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в УДУ імені Михайла Драгоманова (нова редакція) – <https://udu.edu.ua/resursy/normativni-dokumenty/nakaz/polozhennia-pro-orhanizatsiiu-osvitnoho-protsesu-v-udu-imeni-mykhaila-drahomanova>

<sup>2</sup> Згідно з Положенням про організацію та проведення практик студентів УДУ імені Михайла Драгоманова (нова редакція) – <https://udu.edu.ua/resursy/normativni-dokumenty/nakaz/polozhennia-pro-orhanizatsiiu-osvitnoho-protsesu-v-udu-imeni-mykhaila-drahomanova>

## Змістовий модуль 1.

### Ознайомлення з організаційними засадами та управлінськими функціями керівника (директора) закладу дошкільної освіти

#### *Зміст діяльності студентів-практикантів*

#### **Ознайомчо-адаптаційний (перший тиждень практики)**

Упродовж *першого тижня* практики студенти вивчають напрями діяльності директора закладу дошкільної освіти та його обов'язки, згідно посадових інструкцій, поданих у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, зокрема його Випуск «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики від 29.12.2004 № 336 (<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va024203-98#Text>) та Професійному стандарті «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти (Наказ №620-21 та №755-21, оприлюдненому на сайті МОН України (<https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/profesijnij-standart-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti>)).

Під час проходження практики студенти **аналізують результати управлінської діяльності керівника (директора) закладу дошкільної освіти<sup>3</sup>**, зокрема:

- нормативно-правові документи (зовнішні й внутрішні), що забезпечують функціонування ЗДО;
- особливості перспективного планування щодо стратегії розвитку ЗДО, а також матеріально-технічне, науково-методичне забезпечення установи;
- педагогічну взаємодію керівника (директора) ЗДО з вихователем-методистом, вихователями, спеціалістами щодо розвитку, навчання й виховання дітей дошкільного віку;
- систему моніторингу, видів та форм контролю за виконанням завдань річного плану;
- дотримання безпеки життя та здоров'я учасників освітнього процесу в ЗДО; контроль за організацією харчування, медичним обслуговуванням дітей тощо.

---

<sup>3</sup> *Online* – ознайомлення з інформаційним сайтом закладу дошкільної освіти, змістовність розміщення інформації щодо нормативно-правової бази закладу.

Впродовж першого тижня студенти складають календарний графік проходження практики, узгоджують його з керівниками від бази практики та випускової кафедри.

Результати здійсненого аналізу управлінської діяльності керівника (директора) ЗДО практиканти відображають у щоденнику практики – п. 6 Робочі записи та п. 8 Звіт про практику (у вільному викладі – тезисно). Схема аналізу подано у Додатку А.

## Змістовий модуль 2.

### Вивчення особливостей організації освітнього середовища ЗДО

#### *Зміст діяльності студентів-практикантів*

#### Діагностично-прогностичний етап практики (другий тиждень практики)

На *другому тижні* практики студенти відвідують педагогічні наради з директором закладу дошкільної освіти різних типів та форм власності, інші організаційні заходи.

Під час проходження практики студенти:

– **ознайомлюються** зі станом організації освітнього середовища закладу дошкільної освіти. Необхідно взяти до уваги конкретні **вимоги** (див. Чек-лист (Check-list №1)<sup>4</sup>), зокрема:

- ▷ наявність належних, безпечних, доступних умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці;
- ▷ створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації;
- ▷ реалізація потенціалу для інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору.

– **аналізують** освітнє середовище ЗДО за індикаторами, запропонованими у формі Чек-листа (Check-list) №1, зокрема:

- ▷ улаштування території та приміщень закладу дошкільної освіти, споруди і обладнання є безпечними;

---

<sup>4</sup> Чек-лист (Check-list) №1 – форма для ознайомлення зі станом організації освітнього середовища закладу дошкільної освіти та занесення у неї відповідної інформації (див. Додаток Б).

- ▷ проведення навчання/інструктажів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій;
- ▷ дотримання працівниками закладу дошкільної освіти вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій;
- ▷ організація та дотримання норм безпечного харчування в ЗДО;
- ▷ наявність умов для формування культурно-гігієнічних навичок здобувачів дошкільної освіти;
- ▷ забезпечення медичного обслуговування дітей, надання у разі потреби невідкладної медичної допомоги;
- ▷ проведення фізкультурно-оздоровчої роботи у різних формах та здоров'язберезувальних заходах;
- ▷ проведення заходів щодо дотримання протиепідемічного режиму;
- ▷ здійснення санітарно-просвітницької роботи з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя;
- ▷ здійснюється медико-педагогічного контролю за організацією фізичного виховання;
- ▷ дотримання керівником та працівниками закладу дошкільної освіти вимог нормативно-правових документів щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому;
- ▷ розроблення та виконання плану заходів із запобігання та протидії булінгу, інших форм насильства, вчасне реагування на звернення щодо таких проявів, у разі потреби надання психолого-соціальної підтримки;
- ▷ забезпечення проведення (надання) додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) здобувачам дошкільної освіти з особливими освітніми потребами, що визначені індивідуальною програмою розвитку;
- ▷ організація освітнього процесу для дітей із особливими освітніми потребами (створення команди психолого-педагогічного супроводу, розроблення індивідуальної програми розвитку), відстеження результативності діяльності команди психолого-педагогічного супроводу тощо;
- ▷ розроблення індивідуальних програм розвитку за участі батьків та створення умов для залучення асистента дитини в освітній процес (за потребою);
- ▷ наявність асистента вихователя, який у співпраці з педагогами організовує освітній процес;
- ▷ забезпечення співпраці з інклюзивно-ресурсним центром, навчально-реабілітаційним центром чи іншими закладами щодо



супроводу та підтримки здобувачів дошкільної освіти з особливими освітніми потребами.

\*Форма Чек-листа №1 подана у Додатку Б.

На основі інформації, занесеної до Чек-листа (Check-list) №1, студенти:

– **готують аналітичну довідку**, згідно вивчених позицій щодо результатів аналізу освітнього середовища ЗДО та складають рекомендації до їх удосконалення (див. Розділ 7. Методичні рекомендації п. 4 та Додаток В).

*Важливо!* У разі проходження практики в *онлайн*-форматі, студенти-практиканти враховують можливість здійснення аналізу освітнього середовища за структурою Чек-листа №1 на доступних веб-сайтах закладів дошкільної освіти (із зазначенням посилання або кількох посилань<sup>5</sup>)

– **створюють авторську модель** освітнього середовища закладу дошкільної освіти. Орієнтовний формат презентації авторської моделі освітнього середовища ЗДО додається у розділі 7. Методичні рекомендації, п. 5).

### **Змістовий модуль 3.**

#### **Управлінські процеси закладу дошкільної освіти**

##### ***Зміст діяльності студентів-практикантів***

##### **Конструктивно-виконавчий етап практики (*третій-четвертий тижні практики*)**

На *третьому тижні* студенти:

– **продовжують опрацювання** питань, пов'язаних з управлінськими процесами<sup>6</sup> за конкретними вимогами, зазначеними у формі Чек-листа (Check-list) №2<sup>7</sup>, зокрема:

- ▷ формуванням стратегії розвитку ЗДО;
- ▷ ефективністю кадрової політики та забезпеченням можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників;
- ▷ створенням у ЗДО умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу та розвитку громадського самоврядування;

---

<sup>5</sup> Посилань на *веб-сайти ЗДО* може бути декілька, в залежності від наявності на них матеріалу, який вивчають студенти-практиканти.

<sup>6</sup> *Online* – опрацювання питань, пов'язаних з управлінськими процесами закладу дошкільної освіти, змістовність форм їх реалізації здійснюється через звернення до *веб-сайту ЗДО*.

<sup>7</sup> Чек-лист (Check-list) №2 – форма для ознайомлення зі станом організації освітнього середовища закладу дошкільної освіти та занесення у неї відповідної інформації (див. Додаток Г).

- ▷ формуванням та забезпеченням реалізації політики академічної доброчесності.

\*Форма Чек-листа №2 подана у Додатку Г).

На основі інформації, занесеної до Чек-листа (Check-list) №2, студенти:

– **готують аналітичну довідку**, згідно з результатами вивчення управлінських процесів та складають рекомендації до їх удосконалення. (форма додається у Додатку Д).

*Важливо!* У разі проходження практики в *онлайн*-форматі, студенти-практиканти враховують можливість вивчення управлінських процесів за структурою Чек-листа №2 на доступних веб-сайтах ЗДО (із зазначенням посилання або кількох посилань<sup>8</sup>).

– **готують** перелік питань та **проводять** коротке **інтерв'ю**<sup>9</sup> (анг. Interview – зустріч, бесіда) з керівником (директором) закладу дошкільної освіти на предмет використання інновацій у власній управлінській діяльності установи та **підтверджують** фрагментами відео- та фото- фіксації.

Орієнтовні етапи розробки **інтерв'ю** подано у Розділі 7. Методичні рекомендації, п. б).

Четвертий *тиждень* передбачає діяльність практикантів, пов'язану з реалізацією управлінських функцій керівника (директора) ЗДО.

Зокрема студенти:

– **беруть участь** у роботі Педагогічної ради закладу дошкільної освіти. Практиканти добирають інформацію, відповідно до теми Педради ЗДО та **готують доповідь-повідомлення** до одного з питань (див. структуру доповіді-повідомлення в розділі 7. Методичні рекомендації, п. 7);

– **організують** та **проводять тематичну акцію** із залученням батьків дітей за напрямом (напрямом – за вибором студента): фінансово-господарської діяльності ЗДО або організації харчування або медичного обслуговування або оздоровлення дітей.

Алгоритм підготовки, створення та проведення тематичних акцій:

- визначення теми (за напрямом), мети і завдань;
- складання плану;

<sup>8</sup> Посилань на *веб-сайти ЗДО* може бути декілька, в залежності від наявності на них матеріалу, який вивчають студенти-практиканти.

<sup>9</sup> *Інтерв'ю* (анг. *interview* – зустріч, бесіда) – метод збирання первинної інформації з певної проблеми. В інтерв'ю одна людина (інтерв'юер) намагається отримати певну інформацію від іншої – керівника (директора) ЗДО в умовах мовної взаємодії.

- добір інтерактивних форм взаємодії з батьками (інтерактивні ігри, анкетування, нетрадиційні батьківські збори, домашні завдання, конкурси тощо);
- спільні заходи з батьками і дітьми;
- підведення підсумків.

(Розлогу інформацію про тематичну акцію подано у Розділі 7. Методичні рекомендації, п. 8).

## **4. Форми та методи контролю**

### ***4.1. Методи поточного контролю.***

У процесі оцінювання поточних навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

➤ ***Методи навчання за допомогою взаємодії слухача з освітніми ресурсами при мінімальній участі викладача й студентів (самонавчання).*** Використання мультимедійного підходу щодо створення освітніх ресурсів: друковані, аудіо-, відеоматеріали та навчальні матеріали та ін.

➤ ***Методи усного контролю:*** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, колоквиуми, семінари тощо.

➤ ***Методи письмового контролю:*** оформлення і заповнення індивідуального плану, конспектів семінарів, тренінгів, круглих столів тощо та звіту проходження практики.

### ***4.2. Форми і методи підсумкового контролю***

➤ Форми підсумкового контролю дистанційного проходження науково-педагогічної практики: конференція, звіт-презентація PowerPoint (інтернет-трансляції тощо).

У процесі оцінювання підсумкових навчальних досягнень студентів-практикантів застосовуються такі методи:

➤ ***Методи самоконтролю:*** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

*\*Online-формат проходження науково-педагогічної практики здійснюється за допомогою комп'ютерних телекомунікацій й мають наступні форми та методи поточного й підсумкового контролю:*

- Система Moodle – містить матеріали на допомогу студенту-практиканту.

– GoogleMeet – уможлиблює проведення дистанційних конференцій, моніторинг дотримання студентами індивідуальних графіків проходження практики та консультування за допомогою засобів телекомунікацій тощо.

– Viber – сприяє успішної взаємодії на рівні «студент-студент», «студент-керівник практики», «керівник практики-студент».

## 5. Вимоги до звітної документації

Форми звітності студента за результатами практики:

### I. Оформлення і подання звітної документації

1) **щоденник** практики (*offline*-формат – заповнюється від руки, *онлайн*-формат – друкований текст);

2) **аналіз напрямів** з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі дошкільної освіти за допомогою ЧЕК-ЛИСТІВ (Check-list) та додаванням **аналітичних довідок**:

2.1. «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти», ЧЕК-ЛИСТ№1 з аналітичною довідкою;

2.2. «Управлінські процеси», ЧЕК-ЛИСТ№2 з аналітичною довідкою.

(див. Додатки А, Б, В до Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗДО);

3) **авторська модель** освітнього середовища ЗДО (формат – інформаційно-описовий макет (схема));

4) **інтерв'ю** з керівником (директором) ЗДО за підготовленими питаннями та підтвердженими фрагментами відео- або фото- фіксації;

5) **доповідь-повідомлення** до одного з питань Педагогічної ради ЗДО;

6) **тематична акція** із залученням батьків дітей за відповідними напрямками (з урахуванням різних активностей);

7) комбінована **слайд-презентація** з відео- та фото- матеріалами за результатами проходження практики, її демонстрація та публічний захист на звітній конференції.

### II. Презентація результатів проходження практики на звітній конференції.

Студент або міні-група студентів-практикантів, що виконувала програму науково-дослідницької практики, готує комбіновану слайд-презентацію з відео-

та фото матеріалами за результатами практичної діяльності, публічно її демонструє та захищає.

Участь студентів у звітній конференції враховується при загальному оцінюванні за результатами науково-дослідницької практики.

## 6. Розподіл балів, які отримують студенти

*Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів-практикантів за 100-бальною шкалою з метою одержання еквівалентних оцінок за національною шкалою та шкалою ECTS*

№ з/п	Зміст діяльності студента-практиканта	Термін виконання	Кількість балів
1.	<p>Ознайомлення з:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– напрями діяльності керівника (директора) закладу дошкільної освіти та його посадовими обов'язками;</li> <li>– нормативно-правовими документами (зовнішніми й внутрішніми), що забезпечують функціонування ЗДО;</li> <li>– особливостями перспективного планування щодо стратегії розвитку ЗДО, а також матеріально-технічними, науково-методичним забезпеченням установи;</li> <li>– педагогічною взаємодією керівника (директора) ЗДО з вихователем-методистом, вихователями, спеціалістами щодо розвитку, навчання й виховання дітей дошкільного віку;</li> <li>– системою моніторингу, видів та форм контролю за виконанням завдань річного плану;</li> <li>– дотриманням безпеки життя та здоров'я учасників освітнього процесу в ЗДО; контролем за організацією харчування, медичним обслуговуванням дітей тощо.</li> </ul>	Перший тиждень	0-10
2.	<p>Здійснення аналізу напрямів формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти в ЗДО з використанням форми Чек-листів для кожного напрямку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ЧЕК-ЛИСТ №1 «Освітнє середовище закладу дошкільної освіти» з аналітичною довідкою,</li> <li>– ЧЕК-ЛИСТ №2 «Управлінські процеси» з аналітичною довідкою</li> </ul>	Другий – третій тижні	0-10

<b>3.</b>	Створення <b>авторської моделі</b> освітнього середовища ЗДО.	Другий тиждень	0-20
<b>4.</b>	Розробка короткого <b>інтерв'ю</b> , проведеного з керівником (директором) ЗДО за підготовленими питаннями та підтвердженими фрагментами відео- або фото- фіксації	Третій тиждень	0-20
<b>5.</b>	Складання <b>доповіді-повідомлення</b> до одного з питань Педагогічної ради ЗДО	Четвертий тиждень	10
<b>6.</b>	Підготовка <b>тематичної акції</b> із залученням батьків дітей за відповідними напрямками (з урахуванням різних активностей)	Четвертий тиждень	15
<b>7.</b>	Змістовність наповнення, культура оформлення і своєчасність подання керівнику практики звітної документації для оцінювання	Звітна конференція	0-10
<b>8.</b>	Комбінована слайд-презентація з відео- та фото-матеріалами за результатами проходження практики, її демонстрація та публічний захист на звітній конференції	Звітна конференція	0-5
<b>Разом:</b>			<b>100</b>

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80-89	<b>B</b>	добре	
70-79	<b>C</b>		
65-69	<b>D</b>	задовільно	
60-64	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики	не зараховано з обов'язковим повторним проходженням практики
------	---	---	--

## 7. Методичні рекомендації

Методичні рекомендації з **науково-педагогічної** практики розроблено відповідно до змісту програми, з урахуванням усіх видів діяльності студентів-практикантів та підготовки кейсу обов'язкової звітної документації.

**1.** Фіксувати у *щоденнику практики* аналітичну інформацію необхідно (*offline*-формат – заповнювати від руки, *online*-формат – друкований текст), зрозумілою, стилістично грамотною мовою, з дотриманням логіки викладу інформації та творчим підходом.

**2.** Узгоджувати складений *календарний графік* проходження практики з керівниками від бази практики та випускової кафедри, обов'язково і своєчасно.

На підставі аналізу запланованих і поетапно виконуваних практикантами завдань, керівник від бази практики оцінює діяльність кожного і робить в календарному графіку практики відповідну позначку: виконано/частково виконано/не виконано.

**3.** Аналізувати *освітнє середовище ЗДО* та *управлінські процеси* за допомогою ЧЕК-ЛИСТІВ.

Чек-лист (Check-list) – форма для здійснення аналізу освітнього середовища ЗДО та занесення відповідних позначок («+» – так, наявність та відповідність; «-» – ні, відсутність та не відповідність), згідно критеріїв та індикаторів (ЧЕК-ЛИСТ №1; ЧЕК-ЛИСТ №2).

Схему аналізу організаційно-управлінської діяльності керівника (директора) ЗДО подано у Додатку А.

Проаналізувавши напрями, відповідно критеріям та індикаторам:

- «Освітнє середовище» (ЧЕК-ЛИСТ №1, див. Додаток Б);
- «Управлінські процеси» (ЧЕК-ЛИСТ №2, див. Додаток В)

Обрахунок результатів здійснюється за допомогою *шкали оцінок* відповідно критеріям та індикаторам, зазначених у ЧЕК-ЛИСТАХ №1 і №2 (див. Додатки Б і В).

**4.** Підготувати *аналітичні довідки*, згідно вивчених позицій (відповідно критеріям та індикаторам, зазначених у ЧЕК-ЛИСТАХ №1 і №2) скласти рекомендації до удосконалення одержаних результатів.

Форми аналітичних довідок 1, 2 додаються відповідно у Додатках Г і Д.

## 5. Створення *авторської моделі* освітнього середовища ЗДО.

*Авторська модель* освітнього середовища ЗДО (лат. «*modulus*» – міра) – це власне інформаційно-описовий макет (схема) уявлення, що відображає функціонування, певних властивостей, ознак та характеристик освітнього середовища закладу.

Зазначена модель повинна включати такі блоки:

- ✓ концептуально-цільовий (мета, завдання створення освітнього середовища),
- ✓ структурно-змістовий (змістове наповнення структурних компонентів освітнього середовища ЗДО);
- ✓ технологічно-процесуальний (моделювання умов на всіх етапах організації освітнього середовища для розвитку, виховання і навчання дітей дошкільного віку в умовах закладу дошкільної освіти).

*\*На допомогу студенту-практиканту:*

**Освітнє середовище закладу дошкільної освіти: технології проєктування** : навч.-метод. посібник / О. Д. Рейпольська, І. М. Гудим, Л. І. Зайцева, І. В. Луценко, В. О. Луценко, Г. Г. Цветкова ; за ред. О. Д. Рейпольської. Кропивницький : Імекс-ЛТД, 2021. 222 с. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/729031/1/Освітнє%20середовище%20закладу%20дошкільної%20освіти.pdf>

6. Розробка короткого *інтерв'ю*, проведеного з керівником (директором) ЗДО за підготовленими питаннями та підтвердженими фрагментами відео- або фото- фіксації.

*Інтерв'ю* (анг. *Interview* – зустріч, бесіда) – метод збирання первинної інформації з певної проблеми. В інтерв'ю одна людина (інтерв'юер) намагається отримати певну інформацію від іншої – керівника (директора) ЗДО в умовах мовної взаємодії.

Складові короткого інтерв'ю:

### I. Підготовчий етап короткого інтерв'ю:

- ✓ Визначте тему
- ✓ Встановіть контакт з керівником (директором): домовтеся про час та тривалість бесіди.
- ✓ Зберіть інформацію по темі та продумайте запитання.
- ✓ Подбайте про свій зовнішній вигляд під час інтерв'ю.
- ✓ Підготуйте всю техніку та обладнання, необхідні вам для запису інформації.
- ✓ Створить атмосферу психологічного комфорту до розмови.

### II. Основний етап



- ✓ Зустріньтеся без запізнь, привітайтеся, представтеся, проговоріть очікування.
- ✓ Зацікавте інтерв'юера.
- ✓ Записуйте. Якщо є можливість фіксувати відповіді співрозмовника не лише на диктофон чи відеокамеру, а й у звичайному записнику – використайте її.
- ✓ Слухайте уважно відповіді (можливі уточнювальні запитання).
- ✓ Подякуйте за розмову.

*\*Прим.* Брати інтерв'ю загалом нескладно. У тому сенсі, що не складніше, ніж просто бути цікавим, уважним і допитливим співрозмовником. У техніці інтерв'ю, як, напевно, тісно переплетені навички суто психологічні та комунікативні.

### III. Заключний етап

- ✓ Обміркуйте після інтерв'ю форму подачі готового матеріалу
- ✓ Подумайте, яка додаткова інформація необхідна, що незрозуміле потребує уточнення
- ✓ Ознайомте інтерв'юера (директора) з кінцевим матеріалом інтерв'ю

*\*Прим.* Вдале інтерв'ю – це сума ретельної підготовки, уважності під час розмови й подальшої успішної комунікації після виходу матеріалу. Адже не дарма кажуть, що мета першої зустрічі – домогтись другої. А здатність дослухати людину до кінця, не перебивши, разом із активним використанням відкритих запитань – узагалі творять дива.

**7.** Складання **доповіді-повідомлення** до одного з питань Педагогічної ради ЗДО.

*Доповідь* – це вид роботи наукового, науково-популярного чи науково-навчального стилю, що орієнтована на усний виступ.

#### Алгоритм підготовки доповіді:

- ✓ визначити тему доповіді;
- ✓ складіть план;
- ✓ занотуйте найважливіші тези;
- ✓ доберіть приклади, які ілюструють ваші думки, стосовно обраної теми;
- ✓ складіть список літератури для опрацювання;
- ✓ опрацюйте дібрані вами джерела;
- ✓ занотуйте висновки науковців щодо вашої теми і сформулюйте власну думку з цього приводу;
- ✓ доповніть доповідь прикладами, фактами, цифрами, цитатами;
- ✓ напишіть повний текст доповіді з урахування вимог щодо обсягу і часу;

- ✓ підготуйте супровідний матеріал для візуалізації доповіді у форматі PowerPoint

#### Структура та оформлення доповіді:

- ✓ Титульна сторінка – тема доповіді, зазначення імені, прізвища студента-практиканта.
- ✓ План доповіді.
- ✓ Текст доповіді:
  - *вступ* – частина, яка обов’язково повинна містити інформацію про актуальність, практичну цінність та мету вашої доповіді (вступ можна і не виділяти в окремий розділ);
  - *основна частина* присвячена головній темі доповіді (супроводжується додатковим ілюстративним матеріалом);
  - *висновки* мають бути чіткими та лаконічними.
- ✓ Перелік використаних джерел – список із орієнтовною кількістю 7-10 джерел<sup>10</sup>.

**8.** Підготовка *тематичної акції* із залученням батьків дітей за відповідними напрямками (з урахуванням різних активностей)

*Тематична акція* – це просвітницька форма залучення батьків та дітей до проведення спільних заходів з вирішення освітніх завдань.

*При плануванні проведення тематичної акції можна виділити такі кроки:*

1. Визначення теми і напрямку.
2. Планування тематичної акції:
  - ▷ визначення мети;
  - ▷ визначення цільових груп;
  - ▷ розробка стратегії і вибір тактики;
  - ▷ обладнання та інвентар.
3. Проведення тематичної акції (з урахуванням різних активностей).
4. Оцінка.

***Напрями тематичної акції:***

#### *Екологічні акції:*

- Без добра неможлива справжня радість;

---

<sup>10</sup> Особлива увага надається оформленню бібліографії. У кожному джерелі зазначаємо: ініціали і прізвища автора чи авторів, назва видання, місто, видавництво (як правило, без лапок), рік видання, кількість сторінок.

ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. URL:

<https://drive.google.com/file/d/0B1Ugk1fhA47Ha1NfZk1YZ3QzeEU/view?resourcekey=0-x51fNY74izbW1aYVTCrWdw>

- Ялинка своїми руками;
- Акція «Годівничка».
- Посади дерево добра;
- Збережи природу!;
- Нагодуємо пташок;
- За чисте довкілля;
- У майбутнє без техногенних та екологічних катастроф;
- Бережи природу.

*Волонтерські акції на підтримку ЗСУ, єдності українців:*

- Долоньки єдності;
- Зберемо для малечі до школи речі;
- Чужих дітей не буває;
- Привітай солдата зі святом.

*Фізкультурно-оздоровчі акції:*

- Здорова дитина – майбутнє України;
- Рух- це здорово!;
- Займайся спортом! Будь здоровий!;

*Акції спрямовані на розвиток комунікативних навичок, художньо-мовленнєвої діяльності:*

- Бережи книгу вона відкриває світ!;
- Подаруй дитині книгу;
- Веселі ігри для розвитку навичок спілкування;
- *Мистецькі акції:*
- Малюнок «Мальовнича Україна»
- Творчий малюнок на асфальті
- Казковий вернісаж

*Прим.* Важливе значення має інформування батьків про проведення тематичних акцій. Інформацію надають на батьківському сайті, соціальних сторінках, програмах вайбер, телеграм. Для батьків розробляють рекламу заходу, інформаційні листи, міні-відео буклети, акції.

**9.** Комбінована (відео/медіа) *презентація* за результатами практичної діяльності, що готується студентами-практикантами на звітну конференцію має відповідати змісту доповіді (звіту, виступу тощо) і бути оформлена з дотриманням прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту.

Кожен слайд має відображати одну думку. Текст (за його наявності) має складатися з коротких слів та простих речень, а рядок – містити 6-8 слів. Всього

на слайді може бути 6-8 рядків. Заголовки мають привертати увагу аудиторії та узагальнювати основні положення слайду.

Слайди презентації повинні бути не надто яскравими, оскільки зайві прикраси створюють бар'єр на шляху ефективної передачі інформації. Доцільно використовувати не більше трьох кольорів на одному слайді (один для фону, другий для заголовків, третій для тексту). Кольорова схема – єдина для всіх слайдів презентації.

Кількість блоків інформації під час відображення статистичних даних на одному слайді повинна бути не більше чотирьох. Підписи до ілюстрацій, рисунків, фото матеріалів розміщуються під ними, а до таблиць – над ними. Для забезпечення в презентації різноманітності й цілісності у сприйнятті інформації щодо результатів практичної діяльності, варто використовувати комбінацію медіа/відео матеріалів, розташованих у логічній послідовності.

Крім того можна використовувати елементи комп'ютерної анімації для представлення інформації на слайді, проте не зловживати різними анімаційними ефектами, які можуть відволікати увагу від основного змісту презентації.

Усі слайди презентації мають бути витримані в одному стилі.

На останньому слайді можна висловити подяку за увагу.

Презентація не повинна бути монотонною і громіздкою (оптимальна кількість – 10-15 слайдів).

### **Рекомендована література**

#### **Основна:**

1. Бабій І. В. Організація приватної дошкільної освіти: навчально-методичний комплекс. Умань : Алмі, 2014. 70 с.
2. Додаток до Положення про організацію освітнього процесу. URL: <https://npu.edu.ua>
3. Єрмоленко Л., Захаренко В. Як провели самооцінювання освітнього середовища: з досвіду. Практика управління дошкільним закладом. №10, 2022.
4. Інноваційний менеджмент: навч. посібник / Л.І. Михайлова, О. І. Гуторов, С.Г. Турчіна, І.О. Шарко. Вид. 2-ге, доп. Київ: Центр учбової літератури, 2015. 234 с.
5. Крутий К. Л. Моніторинг як сучасний засіб управління якістю освіти в дошкільному навчальному закладі: монографія. Запоріжжя: ТОВ «ЛІПС» ЛТД, 2010. 172 с.
6. Мартинець Л. А. Управлінська діяльність керівника навчального закладу: [навч. посібн.]. Вінниця, 2018. 196 с.
7. Мистецтво управління ДНЗ / уклад. Л.А. Шик. Харків: Вид. група «Основа», 2013. 441 с. (Серія «ДНЗ. Керівнику»).

8. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 про «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va024203-98#Text>

9. Наказ МОН України №620-21 та №755-21 про затвердження Професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти». URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/doshkilna-osvita/profesijnij-standart-kerivnik-direktor-zakladu-doshkilnoyi-osviti>.

10. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу. Частина 4 / Упор.: Т. В. Панасюк, Н. М. Курочка. Тернопіль: Мандрівець, 2012. 304 с.

11. Організаційна та адміністративна робота керівника дошкільного навчального закладу / Упор. Л. І. Кішварь. Тернопіль: Мандрівець, 2011. 328 с.

12. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти: технології проектування: навч.-метод. посібник / О.Д. Рейпольська, І.М. Гудим, Л.І. Зайцева, І. В. Луценко, В. О. Луценко, Г. Г. Цветкова; за ред. О. Д. Рейпольської. Кропивницький: Імекс-ЛТД, 2021. 222 с. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/729031/1/Освітнє%20середовище%20закладу%20дошкільної%20освіти.pdf>

13. Прийняття рішень в публічному управлінні: метод. рек. для підготовки фахівців за ступенем вищої освіти «Магістр» / уклад.: О. С. Коврига. Київ: УкрСІЧ, 2019. 32 с.

14. Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформативно-методичні матеріали на допомогу керівникові дошкільного навчального закладу / Упор.: Н. Майор, Ю. Манилюк та ін. Тернопіль, 2006. 168 с.

15. Положенням про організацію освітнього процесу в НПУ імені М.П. Драгоманова. URL: <https://npu.edu.ua/images/NMCPolozhenia> – **ПОЛОЖЕННЯ про організацію освітнього процесу у НПУ**

16. Романюк Ірина. Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти: складаємо локальний документ. Практика управління дошкільним закладом. №10, 2022. №12. 2020.

17. Степанова Т., Курчатова А. Організація і керівництво дошкільною освітою в Україні: навч.-метод. пос. Київ: Видавничий Дім «Слово», 2018. 236 с.

#### **Додаткова:**

1. АгілярТуклер, В. В. Сюжетно-рольова гра як засіб виховання ініціативності. *Вихователь-методист дошкільного закладу*, 2018. №2. С. 17-22.

2. Адміністративно-господарська діяльність в ДНЗ / упор. Т. Чала, Л. Швайка. Харків: Вид. група «Основа», 2008. 320 с.

3. Довідник керівника дошкільного навчального закладу. Харків: Веста: Ранок, 2007. 456 с.

4. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології: Навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2004. 352 с.

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

6. Збірник матеріалів «Україно моя вишивана: етнокультурний та освітньо-виховний потенціал української вишиванки»: зб. тез III Міжнародній науковій онлайн-конференції присвяченої Всесвітньому дню вишиванки 19 травня 2022 р. за наук. ред. д. пед. н. Н.І. Богданець-Білоskalенко (електронне видання). Київ: Педагогічна думка, 2022. 278 с.

7. Збірник законодавчих і нормативних актів про дошкільну освіту. Упорядники К. Л. Крутій, Н. В. Погрібняк. 4 вид, доп. Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2005. 336 с. (Бібліотека керівника дошкільного закладу).

8. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. URL: <https://drive.google.com/file/d/0B1Ugk1fhA47Ha1NfZklYZ3QzeEU/view?resourcekey=0-x51fNY74izbW1aYVTCrWdw>

9. Керівник дошкільного навчального закладу: особистість і професіонал. *Практика управління дошкільним закладом*. 2012. № 5. С. 8-15.

10. Крутій К. Педагогічний аналіз як функція управління дошкільним навчальним закладом: монографія. Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2007. 236 с.

11. Мармаза О. І. Менеджмент в освіті: секрети успішного управління. Харків: Вид. гр. «Основа», 2005. 176 с.

12. Настільна книга керівника дошкільного навчального закладу / упор. Н. Курочка, Н. Омеляненко. Тернопіль: Мандрівець, 2008. Ч.1. 248 с. Ч.2. 216 с.

13. Організаційна та адміністративна робота керівника дошкільного навчального закладу /упор. Л. Ківшарь. Тернопіль: Мандрівець, 2010. 328 с.

14. Товкач І. Є. Підготовка майбутніх вихователів до взаємодії з батьками щодо формування в дітей основ культури читача». Ел. вид. «*Народна освіта*» (Випуск 2 (41) 2020 р.). URL: [https://www.narodnaosvita.kiev.ua/?page\\_id=6188](https://www.narodnaosvita.kiev.ua/?page_id=6188)

15. Управлінська діяльність в системі дошкільної освіти: теорія і практика. Дайджест 7 / упор. К. Крутій, О. Баєр, З. Дорошенко, О. Каплуновська, Н. Погрібняк. Запоріжжя: ТОВ «ЛПКС» ЛТД, 2009. 228 с.

16. Федорчук В. М. Тренінг особистісного зростання: навч. посіб. / В. М. Федорчук. Київ: Центр учбової літератури, 2014. 250 с.

18. Чикало О. Контроль за діяльністю дошкільного закладу. *Практика управління закладом освіти*. 2008. №9. С. 40-48.

### **Інформаційні ресурси**

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

2. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського. URL: <http://www.dnpb.gov.ua/>

3. Наукова бібліотека НПУ імені М.П. Драгоманова. URL: <http://lib.npu.edu.ua/>

4. Репозитарій Українського державного університету імені Михайла Драгоманова. URL: <http://enpuir.npu.edu.ua/>

## ДОДАТКИ

### Додаток А

#### Схеми аналізу організаційно-управлінської діяльності керівника (директора) ЗДО

##### Аналіз нормативної бази:

- правила внутрішнього трудового розпорядку ЗДО, які затверджені зборами трудового колективу закладу;
- посадові інструкції та інструкції з охорони праці для всіх категорій працівників (ознайомлення здійснюється під особовий підпис);
- колективний договір адміністрації і профкому ЗДО (із розділом питань безпеки життєдіяльності).

##### Встановлено, що у закладі наявні наступні документи:

- Закон України «Про охорону праці» та інші нормативні та інструктивні матеріали;
- паспорт санітарно-технічного стану закладу;
- акти приймання готовності ЗДО до нового навчального року;
- акти-дозволи на використання музично-фізкультурного залу, спортивного та прогулянкових майданчиків;
- протоколи перевірок стану захисного заземлення, ізоляції електромережі, випробування електрозахисних засобів.

##### Належним чином ведуться журнали:

- інструктажів;
- реєстрації нещасних випадків серед вихованців та працівників ЗДО;
- обліку та видачі інструкцій з питань охорони праці.

##### Стан охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії:

- дотримується періодичність видань наказів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності згідно з циклограмою;
- розробляється комплексний план поліпшення умов праці та санітарно-оздоровчих заходів;
- забезпечується контроль виконання цих заходів (складаються акти, питання розглядаються на виробничих нарадах ЗДО).
- Планово ведеться робота з попередження дитячого травматизму:
  - ▷ проведення тижнів безпеки;
  - ▷ інші заходи згідно з річним планом роботи закладу.

##### Аналіз харчування:

- дотримання режиму харчування;
- наявність меню-вивіски (денне меню);
- дотримання технології приготування їжі;

- різноманітність, збалансованість харчування;
- дотримання нормативного об'єму страв;
- санітарно-гігієнічний стан харчоблоку та допоміжних приміщень;
- обладнання харчоблоку, кухонний інвентар, посуд, його маркування, використання за призначенням;
- ведення документації з питання організації харчування;
- організація питного режиму;
- культура харчування дітей.

**Додаток Б**

### ЧЕК-ЛИСТ №1

#### Освітнє середовище закладу дошкільної освіти

Назва закладу освіти \_\_\_\_\_

ППП директора ЗДО \_\_\_\_\_

Поставити «+» – так, наявність та відповідність;  
відповідність

«-» – ні, відсутність та не

№ з/п	Нормативні документи	Так	Ні	Примітка
<b>Вимога 1.1. Створення належних, безпечних, доступних умов розвитку, виховання, навчання дітей та праці</b>				
<b>Критерій 1.1.1.</b> Територія, будівлі та приміщення закладу дошкільної освіти мають належні умови, є безпечними та доступними				
<b>Індикатор 1.1.1.1.</b> Улаштування території та приміщень закладу дошкільної освіти, споруди і обладнання є безпечними				
1.	Акт готовності закладу дошкільної освіти до нового навчального року (оформлюють щорічно перед початком навчального року)			
2.	Акти загального технічного огляду будинку і споруд закладу дошкільної освіти (оформляють 2 рази на рік: навесні й восени)			
3.	Протоколи перевірки опору заземлення устаткування (оформлюються один раз на два роки)			
4.	Протоколи виробничих нарад			
5.	Журнал огляду території закладу дошкільної освіти			
6.	Акти-дозволи на проведення занять у музичних і спортивних залах			



7.	Акт-дозвіл про випробування спортивного обладнання			
8.	Акт-дозвіл про випробування малих форм на дитячих майданчиках			
9.	Акти-дозволи на роботу харчоблока та пральні			
10.	План роботи закладу (План заходів щодо підготовки приміщень закладу дошкільної освіти до нового навчального року та опалювального сезону)			
11.	Накази керівника закладу освіти			
12.	Журнал реєстрації вхідних документів			

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

**Індикатор 1.1.3.1.** Проводяться навчання/інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій

**Індикатор 1.1.3.2.** Працівники закладу дошкільної освіти дотримуються вимог щодо охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій

1.	Колективний договір (наявність розділу з охорони праці)			
2.	Правила внутрішнього розпорядку закладу			
3.	План роботи на навчальний рік та літній період (наявність розділу з ОП і БЖД)			
4.	Накази керівника закладу освіти			
5.	Матеріали щодо проведення атестації робочих місць			
6.	Журнал протоколів засідання комісії з перевірки знань з охорони праці			
7.	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці			
8.	Журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці (первинний, повторний, цільовий, позаплановий)			
9.	Журнал реєстрації та видачі інструкцій з охорони праці у навчальному закладі			
10.	Журнал обліку нещасних випадків невиробничого характеру			
11.	Журнал реєстрації мікротравм, що сталися з вихованцями			
12.	Журнал реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями			
13.	Журнал реєстрації нещасних випадків з працівниками			
14.	Журнал обліку медичних оглядів і графік проходження працівниками медичних оглядів			

15.	Протоколи виробничих нарад, засідань педагогічної ради, батьківських зборів щодо стану роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладі дошкільної освіти			
16.	Положення: •про службу охорони праці у закладі дошкільної освіти; •про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладі дошкільної освіти			
17.	Звіт про травматизм за рік			
18.	Посадові (робочі) інструкції та інструкції з охорони праці за професіями та за видами робіт			
19.	План заходів щодо забезпечення пожежної безпеки закладу освіти (складається на календарний рік)			
20.	Журнал обліку первинних засобів пожежогашіння			

**Критерій 1.1.4.** У закладі дошкільної освіти створені умови для якісного харчування здобувачів дошкільної освіти

**Індикатор 1.1.4.1.** Організовано безпечне харчування

1.	Статут закладу освіти			
2.	Накази керівника закладу освіти			
3.	Примірне двотижневе меню на зимово-весняний і літньо-осінній періоди року або на кожен сезон року окремо погоджене з територіальним органом Держпродспоживслужбою і затверджене керівником закладу дошкільної освіти			
4.	Меню-розклад складений окремо для двох вікових груп: • дітей віком до 3 років; • дітей віком від 3 до 6(7) років			
5.	Картотека страв			
6.	Денне меню із зазначенням виходу кожної страви, завірене керівником і медичним працівником закладу дошкільної освіти			
7.	Режим харчування затверджений керівником закладу дошкільної освіти			
8.	Графік видачі їжі затверджений керівником закладу дошкільної освіти			
9.	Журналу бракеражу готової продукції			
10.	Журнал обліку виконання норм харчування			
11.	Журналі бракеражу сирої продукції			
12.	Журнал здоров'я працівників харчоблоку			

13.	Книга складського обліку			
14.	Журнал антропометрії			
15.	Зошит обліку відходів			
16.	Протоколи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• виробничих нарад;</li> <li>• нарад при керівнику закладу освіти;</li> <li>• загальних батьківських зборів</li> </ul>			
17.	Звіт керівника закладу освіти			
<b>Індикатор 1.1.4.2.</b> У закладі дошкільної освіти дотримуються виконання норм харчування				
1.	Накази керівника закладу освіти			
2.	Журнал обліку виконання норм харчування			
3.	Протоколи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• виробничих нарад;</li> <li>• нарад при керівнику закладу освіти;</li> <li>• загальних батьківських зборів</li> </ul>			
<b>Індикатор 1.1.4.4.</b> Створено умови для формуванню культурно-гігієнічних навичок здобувачів дошкільної освіти				
1.	Накази керівника закладу освіти			
2.	План роботи педагогів			
<b>Критерій 1.1.5.</b> У закладі дошкільної освіти створено умови для фізичного розвитку та зміцнення здоров'я здобувачів дошкільної освіти				
<b>Індикатор 1.1.5.1.</b> Забезпечується медичне обслуговування дітей, надається у разі потреби невідкладна медична допомога				
1.	Статут закладу освіти			
2.	Штатний розпис закладу освіти			
3.	План роботи медичного кабінету			
4.	Накази керівника закладу освіти			
6.	Контрольна карту диспансерного нагляду (ф. 030/о)			
7.	Картка профілактичних щеплень (ф. 063/о), індивідуальні карти дітей (ф. 063.1/о)			
8.	Журнал обліку профілактичних щеплень (ф. 064/о)			
9.	Екстрене повідомлення про інфекційне захворювання, харчове, гостре професійне отруєння, незвичайну реакцію на щеплення (ф. 058/о)			
10.	Журнал обліку інфекційних захворювань (ф. 060/о)			
11.	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о)			
12.	Журнал щоденного відвідування дітьми закладу дошкільної освіти			

13.	Журнал реєстрації медичних оглядів працівників закладу дошкільної освіти			
<b>Індикатор 1.1.5.2.</b> Проводиться фізкультурно-оздоровча робота у різних формах та здоров'язберезувальні заходи				
1.	Накази керівника закладу освіти			
2.	План роботи на навчальний рік та літній період			
3.	План роботи медичного кабінету			
4.	План заходів щодо зміцнення здоров'я дітей			
5.	План проведення масових заходів, дійств фізкультурно-оздоровчого циклу			
6.	Протоколи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• засідань педагогічної ради;</li> <li>• виробничих нарад;</li> <li>• нарад при керівнику закладу освіти;</li> <li>• загальних батьківських зборів</li> </ul>			
8.	Листок здоров'я дітей			
9.	Перспективні та календарні плани педагогів (інструктора з фізичної культури)			
10.	Узагальнюючі матеріали за результатами вивчення			
<b>Індикатор 1.1.5.3.</b> Вживаються заходи щодо дотримання протиепідемічного режиму				
1.	Накази керівника закладу освіти			
2.	План роботи медичного кабінету			
3.	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о)			
<b>Індикатор 1.1.5.4.</b> Проводиться санітарно-просвітницька робота з усіма учасниками освітнього процесу з питань здорового способу життя				
1.	Накази керівника закладу освіти			
2.	Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання (ф. 038/о)			
3.	План роботи медичного кабінету			
4.	План заходів щодо зміцнення здоров'я дітей			
5.	Протоколи загальних батьківських зборів			
<b>Індикатор 1.1.5.6.</b> Здійснюється медико-педагогічний контроль за організацією фізичного виховання				
1.	План роботи на навчальний рік та літній період			
2.	Накази керівника закладу освіти			
3.	Протоколи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• засідань педагогічної ради;</li> <li>• виробничих нарад;</li> <li>• нарад при керівнику закладу освіти</li> </ul>			

4.	Графік медико-педагогічного контролю, затверджений керівником закладу дошкільної освіти			
5.	Книга записів медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком дітей			
6.	Протоколи хронометражних спостережень за заняттями з фізичного виховання			
<b>Вимога 1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації</b>				
<b>Критерій 1.2.1.</b> Заклад дошкільної освіти планує та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі				
<b>Індикатор 1.2.1.1.</b> Керівник та працівники закладу дошкільної освіти дотримуються вимог нормативно-правових документів щодо виявлення ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому				
<b>Індикатор 1.2.1.2.</b> Розроблено та виконується план заходів із запобігання та протидії булінгу, інших форм насильства, вчасно реагують на звернення щодо таких проявів, у разі потреби надається психолого-соціальна підтримка				
1.	План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі дошкільної освіти			
2.	Накази керівника закладу освіти			
3.	Посадові інструкції працівників			
4.	Журнал звернень громадян			
5.	Журнал реєстрації вихідних документів			
6.	Протоколи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• засідань педагогічної ради;</li> <li>• виробничих нарад;</li> <li>• нарад при керівнику закладу освіти;</li> <li>• загальних батьківських зборів</li> </ul>			
<b>Вимога 1.3. Формування інклюзивного, безпечного, розвивального, мотивуючого освітнього простору</b>				
<b>Критерій 1.3.1.</b> У закладі дошкільної освіти створено умови для навчання, реабілітації, соціальної адаптації, інтеграції в суспільство здобувачів дошкільної освіти із особливими освітніми потребами				
<b>Індикатор 1.3.1.1.</b> Забезпечується проведення (надання) додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) здобувачам дошкільної освіти з особливими освітніми потребами, що визначені індивідуальною програмою розвитку				
1.	Індивідуальна програма розвитку			
2.	Цивільно-правові угоди			
3.	Висновок інклюзивно ресурсного центру			
4.	Розклад корекційно-розвиткових занять			
5.	Графік роботи педагогів			

**Індикатор 1.3.1.2.** Організовано освітній процес для дітей із особливими освітніми потребами (створено команду психолого-педагогічного супроводу, розроблено індивідуальні програми розвитку), відстежується результативність діяльності команди психолого-педагогічного супроводу тощо тощо)

1.	Накази керівника закладу освіти			
2.	Положення про команду психолого-педагогічного супроводу			
3.	Індивідуальна програма розвитку			
4.	Розклад корекційно-розвиткових занять			
5.	Графік роботи педагогів			
6.	Матеріали моніторингу динаміки загального психічного розвитку дитини			
7.	Протоколи засідань команди психолого-педагогічної супроводу			

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

**Індикатор 1.3.2.1.** Індивідуальні програми розвитку розробляються за участі батьків та створюються умови для залучення асистента дитини в освітній процес (за потребою)

1.	Накази керівника закладу освіти			
2.	Положення про команду психолого-педагогічного супроводу			
3.	Індивідуальна програма розвитку			
4.	Протоколи засідань команди психолого-педагогічної супроводу			

**Індикатор 1.3.2.2.** Є асистент вихователя який у співпраці з педагогами організовує освітній процес

1.	Накази керівника закладу освіти			
2.	Положення про команду психолого-педагогічного супроводу			
3.	Індивідуальна програма розвитку			
4.	Протоколи засідань команди психолого-педагогічної супроводу			
5.	План роботи			
6.	Щоденник спостережень			
7.	Портфолію дитини			

**Індикатор 1.3.2.3.** Забезпечується співпраця з інклюзивно-ресурсним центром, навчально-реабілітаційним центром чи іншими закладами щодо супроводу та підтримки здобувачів дошкільної освіти з особливими освітніми потребами

1.	Накази керівника закладу освіти			
2.	Угода про співпрацю			

Обрахунок результатів здійснюється за допомогою **шкали оцінок:**

✓ **від 111 до 123 балів** – критерій та індикатор виконується повністю, ЗДО дотримується всіх вимог та рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

✓ **від 60 до 96 балів** – критерій та індикатор виконується, вимоги дотримуються не в повній відповідності до організації освітнього середовища закладу дошкільної освіти потрібно з більшою чіткістю дотримуватися поставлених рекомендацій;

✓ **від 0 до 12 балів** – критерій та індикатор повністю не виконано або виконано мінімально. ЗДО потрібно врахувати поради щодо перегляду Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (розділ 3. Освітнє середовище закладу дошкільної освіти) та виправити помилки.

## ЧЕК-ЛИСТ №2

## «Управлінські процеси закладу дошкільної освіти»

Назва закладу освіти \_\_\_\_\_

ППП директора ЗДО \_\_\_\_\_

Поставити «+» – так, наявність та відповідність;  
відповідність

«-» – ні, відсутність та не

№ з/п	Назва документів	Так	Ні
<b>IV. Управлінські процеси закладу дошкільної освіти</b> <b>Вимога 4.1. Сформована стратегія розвитку закладу дошкільної освіти</b>			
<b>Критерій 4.1.1.</b> У закладі дошкільної освіти є документ, що визначає стратегію розвитку закладу			
<b>Індикатор 4.1.1.1.</b> Документ щодо стратегічного розвитку закладу дошкільної освіти, який відповідає особливостям і умовам його діяльності (тип закладу, формування контингенту здобувачів дошкільної освіти, обсяг та джерела фінансування)			
1.	Документ щодо стратегічного розвитку закладу дошкільної освіти		
2.	Протоколи засідань педагогічної ради		
<b>Критерій 4.1.2.</b> У закладі дошкільної освіти є план роботи на навчальний рік та літній період			
<b>Індикатор 4.1.2.1.</b> План роботи закладу дошкільної освіти реалізує стратегію його розвитку та актуальні завдання, висвітлює всі напрямки діяльності			
1.	Документ щодо стратегічного розвитку закладу дошкільної освіти		
2.	Освітня програма закладу освіти		
3.	План роботи на навчальний рік та літній період		
<b>Критерій 4.1.3.</b> У закладі дошкільної освіти сформована й функціонує внутрішня система забезпечення якості освіти			



<b>Індикатор 4.1.3.1.</b> Здійснюється систематичний аналіз функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти			
1.	Освітня програма закладу освіти		
2.	Протоколи: засідань педагогічної ради; батьківських зборів		
3.	Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти		
4.	Річний звіт про діяльність ЗДО		
<b>Вимога 4.2. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників</b>			
<b>Критерій 4.2.1.</b> Керівник закладу дошкільної освіти формує штат закладу, залучаючи кваліфікованих педагогічних та інших працівників відповідно до штатного нормативів та типу закладу			
<b>Індикатор 4.2.1.1.</b> Укомплектовано кадровий склад (наявність/відсутність) вакансій			
1.	Накази керівника закладу		
2.	Штатний розпис закладу		
3.	Тарифікаційні списки		
4.	Особові справи працівників		
5.	Трудові книжки працівників		
<b>Індикатор 4.2.1.2.</b> Педагогічних працівників закладу дошкільної освіти приймають на роботу з урахуванням вимог чинного законодавства			
1.	Тарифікаційні списки		
2.	Накази керівника закладу		
3.	Особові справи педагогічних працівників		
<b>Критерій 4.2.2.</b> Керівник закладу дошкільної освіти мотивує педагогічних працівників до підвищення якості освітньої діяльності			
<b>Індикатор 4.2.2.1.</b> Керівник закладу дошкільної освіти застосовує заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності			
1.	Колективний договір		
2.	Накази керівника закладу		
3.	Протоколи засідань педагогічної ради		
<b>Критерій 4.2.3.</b> Керівник закладу дошкільної освіти сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників			
<b>Індикатор 4.2.3.1.</b> Керівник створює умови для підвищення кваліфікації, впровадження педагогічними працівниками інновацій в освітній процес			

1.	План роботи на навчальний рік та літній період		
2.	Протоколи засідань педагогічної ради		
3.	Протоколи засідань атестаційної комісії		
4.	Атестаційні листи		
5.	Особові справи педагогічних працівників		

**Вимога 4.3. У закладі дошкільної освіти створюються умови для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу та розвитку громадського самоврядування**

**Критерій 4.3.2.** У закладі дошкільної освіти створені умови для розвитку громадського самоврядування

**Індикатор 4.3.2.1.** У закладі діють органи громадського самоврядування, пропозиції працівників закладу та батьків здобувачів освіти враховуються під час прийняття управлінських рішень

1.	Протоколи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• засідань педагогічної ради;</li> <li>• загальні збори (конференція) колективу закладу</li> </ul>		
2.	Накази керівника закладу освіти		
3.	Журнал реєстрації вхідних документів		
4.	Журнал реєстрації вхідних, вихідних та внутрішніх документів		

**Критерій 4.3.3.** Встановлено режим роботи закладу дошкільної освіти

**Індикатор 4.3.3.1.** Режим роботи закладу дошкільної освіти враховує потреби учасників освітнього процесу, особливості діяльності закладу

1.	Статут закладу освіти		
2.	Правила внутрішнього розпорядку		
3.	Накази керівника закладу освіти		
4.	Графіки роботи працівників закладу		
5.	Режим роботи закладу освіти		

**Критерій 4.3.4.** У закладі дошкільної освіти у належному стані утримується матеріально-технічна база

**Індикатор 4.3.4.1.** Керівник вживає заходів щодо утримання у належному стані будівель, приміщень, обладнання для створення якісних умов діяльності закладу

1.	План роботи на навчальний рік та літній період (Адміністративно-господарська діяльність)		
2.	Накази керівника закладу освіти		
3.	Журнал реєстрації: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вхідних документів;</li> <li>• вихідних документів</li> </ul>		

<b>Вимога 4.4. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності</b>			
<b>Критерій 4.4.1.</b> Заклад дошкільної освіти впроваджує та дотримується політики академічної доброчесності			
<b>Індикатор 4.4.1.1.</b> Керівник забезпечує реалізацію заходів щодо формування академічної доброчесності та протидії фактам її порушення			
1.	Протоколи засідань педагогічної ради		
2.	Положення про академічну доброчесність		
3.	Накази керівника закладу освіти		
<b>Критерій 4.4.3.</b> Керівник закладу дошкільної освіти сприяє формуванню у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції			
<b>Індикатор 4.4.3.1.</b> Керівник закладу дошкільної освіти забезпечує проведення інформаційних заходів, спрямованих на формування у працівників та батьків здобувачів дошкільної освіти негативного ставлення до корупції			
1.	План роботи на навчальний рік та літній період		
2.	Журнал реєстрації: <ul style="list-style-type: none"> <li>• вхідних документів;</li> <li>• вихідних документів</li> </ul>		
3.	Протоколи засідань педагогічної ради		
4.	Протоколи: <ul style="list-style-type: none"> <li>• засідань педагогічної ради;</li> <li>• виробничих нарад;</li> <li>• нарад при керівнику закладу освіти;</li> <li>• загальних батьківських зборів</li> </ul>		

Обрахунок результатів здійснюється за допомогою **шкали оцінок:**

✓ **від 40 до 44 балів** – критерій та індикатор виконується повністю, ЗДО дотримується всіх вимог та рекомендацій з питань організації управлінських процесів закладу дошкільної освіти;

✓ **від 22 до 35 балів** – критерій та індикатор виконується, вимоги дотримуються не в повній відповідності до визначення стратегії розвитку закладу, потрібно з більшою чіткістю дотримуватися поставлених рекомендацій;

✓ **від 0 до 4 балів** – критерій та індикатор повністю не виконано або виконано мінімально. ЗДО потрібно врахувати поради щодо перегляду Методичних рекомендацій з питань формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти (розділ 4. Управлінські процеси ЗДО) та виправити помилки.

Додаток Г

Форма 1

**Аналітична довідка**  
**за результатами аналізу освітнього середовища ЗДО**  
**відповідно критеріїв та індикаторів Чек-листа №1**

**Мета:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Завдання:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Методи:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Згідно Чек-листа №1, аналіз проводили:

директор \_\_\_\_\_,  
*ППП директора ЗДО*

вихователь-методист \_\_\_\_\_,  
*ППП –методиста*

студент-практикант \_\_\_\_\_,  
*ППП студента*

**Висновки:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рекомендації:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

Підпис \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ПП

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток Д

Форма 2

**Аналітична довідка  
за результатами аналізу управлінських процесів  
відповідно критеріїв та індикаторів Чек-листа №2**

**Мета:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Завдання:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Методи:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Згідно Чек-листа №1, аналіз проводили:

директор \_\_\_\_\_,

*ПП директора ЗДО*

вихователь-методист \_\_\_\_\_,

*ПП –методиста*

студент-практикант \_\_\_\_\_.

*ПП студента*

**Висновки:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Рекомендації:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

Підпис \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*ПШ*

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року