

Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра дошкільної педагогіки і психології та спеціальної освіти
імені проф. Т. І. Поніманської

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до виконання практичних робіт та
завдань для самостійної роботи**

з освітнього компоненту

Організація і управління в дошкільній освіті

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 012 «Дошкільна освіта»

Рівне – 2025

УДК 373.2.091.2 (07) (072)
М 54

Посібник схвалено та рекомендовано до друку
кафедрою дошкільної педагогіки і психології та спеціальної освіти
імені проф. Т. І. Поніманської
(протокол №1 від 03.01.2025 року).

Друкується за рішенням навчально-методичної комісії
педагогічного факультету РДГУ
(протокол №1 від 15.01.2025 року).

Укладач – *Ольга КОЗЛЮК*, кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри дошкільної педагогіки і психології та спеціальної освіти імені проф. Т. І. Поніманської Рівненського державного гуманітарного університету

Рецензенти:

Горонаха Н.М., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри дошкільної педагогіки а психології та спеціальної освіти ім. проф. Т.І. Поніманської

Веремейчук В.М., завідувачка ЗДО №41 інтелектуального напрямку Рівненської міської ради.

М54

Методичні рекомендації до виконання практичних робіт та завдань для самостійної роботи з освітнього компоненту «Організація і управління в дошкільній освіті»: методичний посібник для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 012 «Дошкільна освіта» / Укл. О. А. Козлюк. Рівне: РДГУ, 2025. 34 с.

УДК 373.2.091.2 (07) (072)

У методичному посібнику представлено силабус навчальної дисципліни «Організація і управління в дошкільній освіті», плани практичних занять, завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти та методичні рекомендації щодо їх виконання.

Методичний посібник буде корисним здобувачам вищої освіти як при організації самостійної роботи з курсу, так і під час підготовки до практичних, лабораторних занять.

© Козлюк О.А., 2025
© РДГУ, 2025

ЗМІСТ

ВСТУП	4
СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Організація і управління в дошкільній освіті»	5
Система оцінювання та вимоги	13
Питання до підготовки до підсумкового контролю (екзамену)	18
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ з виконання завдань до практичних робіт та завдань для самостійної роботи	22

ВСТУП

Освітній компонент «Організація і управління в дошкільній освіті» є невід’ємним складником підготовки здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 012 Дошкільна освіта. Він належить до обов’язкових компонентів циклу професійної підготовки освітньо-професійної програми «Дошкільна освіта» для другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 012 Дошкільна освіта, у ході вивчення якого у здобувачів вищої освіти формується низка загальних та спеціальних (професійних) компетентностей, необхідних для функцій керівника (директора) закладу дошкільної освіти.

Опанування знаннями з курсу «Організація і управління в дошкільній освіті» здійснюється за допомогою основних організаційних форм навчання: лекцій, практичних, лабораторних занять, консультацій, самостійної роботи тощо. Остання займає провідне місце в системі освітнього процесу та передбачає аналіз конкретних ситуацій управлінської діяльності керівника ЗДО, виконання завдань тощо.

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 Освіта/Педагогіка	Обов’язкова	
Модулів – 2	Спеціальність: 012 Дошкільна освіта	Рік підготовки	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання: <i>Тематичний проєкт</i>		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		1-й	1-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 год. самостійної роботи студента – 6 год.	Освітній рівень: магістр	16 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		14 год.	4 год.
		Лабораторні	
		– год.	– год.
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
		Індивідуальні завдання:	
		8 год.	
		Вид контролю:	
Екзамен			

У посібнику представлений силабус, який упорядковано із застосуванням сучасних педагогічних принципів організації освітнього процесу у закладі вищої освіти. Виклад змісту дисципліни відбувається за допомогою використання інтерактивних методів та прийомів навчання.

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни / освітнього компонента	ОК08_Організація і керівництво в дошкільній освіті
Освітня програма	Дошкільна освіта
Компонент освітньої програми	Основний
Загальна кількість кредитів та кількість годин для вивчення дисципліни	3 кредити / 90 годин
Вид підсумкового контролю з	Екзамен
Мова викладання	Українська
Викладач	Кандидат педагогічних наук, доцент, доцент Козлюк Ольга Андріївна
CV викладача на сайті кафедри	https://doshkilnardgu.webnode.com.ua/vikladatskij-sklad/kozlyuk-o-a/
E-mail викладача	olha.kozliuk@rshu.edu.ua
Консультації	Очні консультації – щопонеділка, з 12.45 до 14.15 (кафедра) Он-лайн консультації – щосереди, з 15.00-17.00.

Мета та завдання дисципліни

Мета – формування у майбутніх фахівців спеціальності «Дошкільна освіта» системи загальних і спеціальних компетентностей необхідних для організації та здійснення організаційної та управлінської діяльності в дошкільній освіті.

Завдання курсу:

- 1) вивчення законодавчих, нормативно-правових, організаційних та фінансових засад функціонування і розвитку системи дошкільної освіти;
- 2) набуття наукових основ управління системою дошкільної освіти та сучасним закладом дошкільної освіти;
- 3) ознайомлення з особливостями планування та функціями контролю;
- 4) набуття навичок самостійно організовувати і проводити комплексне та тематичне вивчення роботи закладу дошкільної освіти;
- 5) поглиблення інтересу та обраної професії, вироблення впевненості у своїх діях, зацікавленості майбутньою діяльністю.

У процесі вивчення навчальної дисципліни у здобувачів вищої освіти формуються такі **компетентності**:

Загальні компетентності (КЗ)

КЗ-1. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

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

КЗ-5. Здатність до роботи в команді.

КЗ-7. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовою.

КЗ-9. Здатність до володіння комунікативними навичками, виявляти емпатію та діяти на основі етичних міркувань (мотивів), доброчесності, соціальної відповідальності.

КЗ-10. Знання та розуміння предметної області і професійної діяльності та здатність до застосування кращих практик у професійній діяльності.

Спеціальні (фахові) компетентності (КС)

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

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

КС-4. Готовність до організації фінансово-господарської діяльності, організації та контролю харчування, медичного обслуговування в закладі дошкільної освіти.

КС-6. Здатність здійснювати просвітницьку діяльність з метою підвищення психолого-педагогічної компетентності вихователів, батьків, громадськості.

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

КС-8. Здатність здійснювати нормативно-правове регулювання діяльності закладу дошкільної освіти, керуючись законодавчими документами та основами професійної етики.

КС-09. Здатність до самоосвіти, самовдосконалення, самореалізації в професійній діяльності та до конкурентної спроможності на ринку праці.

КС-10. Здатність орієнтуватись в інформаційному просторі, ефективно використовувати ІКТ та електронні (цифрові) освітні ресурси, дотримуватись правил безпечної поведінки в цифровому середовищі.

КС-12. Здатність до саморегуляції та толерантної взаємодії, до усвідомленої, конструктивної та екологічної взаємодії з учасниками освітнього процесу, ефективної професійної діяльності у екстремальних і кризових ситуаціях.

КС-13. Здатність до організації здорового, безпечного, розвивального, інклюзивного освітнього середовища.

КС-14. Здатність до самопрезентації та презентації діяльності закладу дошкільної освіти, адаптивності та стресостійкості, швидкого реагування на зміни під час професійної діяльності, до ефективного врегулювання та профілактики професійного вигорання.

КС-15. Здатність до використання інструментів стратегічного планування діяльності закладу дошкільної освіти, розробляти стратегію закладу освіти з урахуванням інтересів та потреб учасників освітнього процесу; здатність забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти, створювати умови здійснення дієвого та відкритого громадського нагляду за діяльністю закладу дошкільної освіти та громадянського самоврядування в

закладі дошкільної освіти; здатність представляти інтереси закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами.

Програмні результати навчання

ПР-1. Критично осмислювати концептуальні засади, цілі, завдання, принципи функціонування дошкільної в Україні, знати законодавчу і нормативно-правову базу України, загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у закладах дошкільної освіти.

ПР-2. Впроваджувати інформаційні та комунікаційні технології і генерувати нові ідеї в організації освітнього процесу закладів вищої освіти.

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

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

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

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

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

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

ПР-15. Координувати організацію освітнього процесу в закладі дошкільної освіти, створювати умови для розвитку, навчання і виховання дітей. Розробляти імідж закладу дошкільної освіти та забезпечувати якість освіти.

ПР-16. Реалізовувати принципи педагогіки толерантності, педагогічної етики та творчості у професійній діяльності. Розробляти шляхи формування сприятливого соціально-психологічного клімату в педагогічному колективі, управляти конфліктною ситуацією, застосовувати структурні і міжособистісні методи подолання і попередження конфліктів на основі володіння культурою ділового та професійного спілкування. Запобігати виникненню професійного та емоційного вигорання.

ПР-17. Аналізувати сучасні проблеми дошкільної та інклюзивної освіти, дошкільного дитинства на основі усвідомлення його феномену та знань про особливості уявлень про дитинство на різних етапах історії людства та різних етносах. Визначати актуальні дослідження процесів розвитку і виховання дітей дошкільного віку, оптимальні форми роботи з дітьми. Знати соціально-психологічні основи гендерної ідентичності.

ПР-18. Володіти інструментами стратегічного планування діяльності закладу дошкільної освіти. Знати психологічні аспекти організації освітньої та

управлінської діяльності.

ПР-19. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовою у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом.

ПР-20. Володіти здатністю до створення толерантного, безпечного освітнього середовища та міжкультурної взаємодії в екстремальних і кризових ситуаціях.

ПР-21. Володіти здатністю до саморефлексії, визначати індивідуальну потребу та планувати професійний розвиток.

Очікуванні результати

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі повинні знати:

- Нормативно-правові, теоретичні, технічні основи пожежної безпеки, цивільного захисту та безпеки життєдіяльності.
- Вимоги санітарного законодавства, безпечності якості харчових продуктів відповідно до принципів Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).
- Особливості використання здоров'язбережувальних технологій в освітньому процесі.
- Нормативно-правові вимоги щодо попередження протидії булінгу в закладі дошкільної освіти.
- Способи міжвідомчої взаємодії ЗДО закладу дошкільної освіти з іншими органами і службами щодо захисту прав дітей.
- Нормативно-правові основи діяльності психологічної служби та соціально-педагогічного патронажу.
- Санітарно-гігієнічні вимоги до улаштування території та приміщень ЗДО.
- Порядок атестації робочих місць працівників ЗДО.
- Нормативно-правову базу організації фінансово-господарської діяльності ЗДО.
- Вимоги до термінів оприлюднення результатів фінансово-господарської діяльності.
- Основи фандрейзингу та краудфандингу.
- Нормативно-правову базу організації та контролю харчування у закладі дошкільної освіти.
- Норми харчування у закладі дошкільної освіти.
- Порядок організації харчування у закладі дошкільної освіти.
- Нормативно-правову базу організації та контролю медичного обслуговування у ЗДО.
- Нормативно-правову базу з організації трудових відносин.
- Основи управління персоналом.
- Засади командної взаємодії під час управлінської діяльності.
- Принципи та засади делегування повноважень.
- Нормативно-правові засади підвищення кваліфікації та професійного розвитку педагогічних працівників.
- Нормативно-правову базу з організації освітнього процесу у ЗДО.

- Особливості функціонування освітньої системи України в цілому та системи дошкільної освіти зокрема.
- Засади педагогіки партнерства та громадського самоврядування в ЗДО.
- Основи комунікації та взаємодії з батьками.
- Компетенції органів місцевої влади у сфері управління освітою.
- Сутність, зміст, методи та способи здійснення саморефлексії та само оцінювання власної професійної діяльності.
- Нормативно-правове забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
- Нормативно-правове забезпечення використання ІКТ та електронних освітніх ресурсів в управлінській діяльності.
- Основи освітнього маркетингу.
- Техніки і методики вербальної та невербальної демонстрації власної особистості в системі комунікації, основи іміджології.
- Засади конструктивної та екологічної взаємодії.
- Знання особливостей державної, регіональної та місцевої системи управління освітою, векторів державної політики у сфері дошкільної освіти.
- Інструменти аналізу і розвитку закладу освіти.
- Загальні вимоги до організації та технології формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у ЗВО.
- Забезпечення прозорості та інформаційної відкритості закладу дошкільної освіти.
- Повноваження засновника та керівника ЗДО, органів управління у сфері освіти.
- Загальні вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами у ЗДО.
- Сутність поняття, види, дотримання та порушення академічної доброчесності.
- Норми та стилі літературної української мови.

Вміти:

- Критично оцінювати програмні документи, що регламентують професійну діяльність керівника (директора) закладу дошкільної освіти.
- Аналізувати та узагальнювати провідний досвід організації управлінської діяльності керівників дошкільних закладів.
- Проєктувати (моделювати, планувати, програмувати) зміст роботи закладу дошкільної освіти.
- Забезпечувати керівництво освітнім процесом у ЗДО, методичною, організаційно-педагогічною, адміністративно-господарською роботою на засадах продуктивного партнерства з персоналом закладу дошкільної освіти, батьками, фахівцями міських (районних) органів управління освітою та недержавного сектору.
- Ініціювати та забезпечувати оптимальні умови для спільного впровадження організаційно-управлінських інновацій у ЗДО.

- Аналізувати, усвідомлювати, узагальнювати результати власної професійної діяльності.
- Здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності.
- Визначати переваги та недоліки функціонування ЗДО.
- Формувати позитивне враження про ЗДО.
- Формувати лідерські якості та демонструвати їх у власній діяльності.
- Аналізувати причини стресорів у професійній діяльності.
- Керувати власними емоціями у професійній діяльності чи/або під час спілкування з іншими учасниками освітнього процесу.
- Аналізувати зміни державної політики у сфері дошкільної освіти.
- Визначати слабкі сторони закладу дошкільної освіти.
- Розробляти та вести ділову документацію.
- Використовувати системи електронного документообігу в ЗДО.
- Висловлювати власні думки в усній та письмовій формах державною мовою.
- Використовувати діловий стиль спілкування у професійній діяльності.

Зміст навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ В СИСТЕМІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Тема 1. Сутність понять «управління», «керівництво», «менеджмент». Управління та організація дошкільної освіти

Тема 2. Управління системою дошкільної освіти в місті, районі, області, державі

Тема 3. Керівник (директор) закладу дошкільної освіти як цілісний менеджер

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Тема 4. Стратегічний розвиток ЗДО: стратегічне управління, розвиток, стратегічна комунікація

Тема 5. Управління закладом дошкільної освіти

Тема 6. Лідерство та партнерська взаємодія

Тема 7. Створення безпечних умов для навчання, виховання та охорона праці в закладі дошкільної освіти

Тема 8. Безперервний особистий та професійний розвиток керівника (директора) ЗДО та педагогічних працівників закладу

Рекомендована література та інформаційні ресурси

Основна

1. Аніщук А. М. Управлінська діяльність в системі дошкільної освіти: навчальний посібник для магістрів спеціальності 012 Дошкільна освіта. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2020. 319 с.
2. Молодішкіна І. Настільна книга завідувача ЗДО. Харків: Основа, 2024.
3. Степанова Т., Курчатова А. Організація і керівництво дошкільною освітою в Україні: навч.-метод. пос. Київ: Видавничий Дім «Слово», 2018. 236 с.
4. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти». Київ, 2021.

Допоміжна

1. Базовий компонент дошкільної освіти. Київ, 2021.
2. Дуткевич Т., Толкова О. Техніка управлінської діяльності в закладі освіти. Київ: КТН, 2020.
3. Кіндрат І. Як спланувати день за 5 хвилин, або Планування за принципом методичного конструктора: метод. *Вихователь методист дошкільного закладу*. 2019. №4. С.21-32.
4. Положення про атестацію педагогічних працівників. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1649-22#text> (редакція від 01.09.2023).
5. Попиченко С. Технології створення позитивного іміджу закладу дошкільної освіти та його керівника. *Психолого-педагогічні проблеми сучасної школи*. Збірник наукових праць. Вип. 1(5). 2021. С.102-110. URL: https://library.udpu.edu.ua/library_files/probl_sych_school/2021/1/14.pdf
6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
7. Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку. Постанова КМУ від 24 березня 2021 року №305.
8. Пушкар З., Войтович Г. Соціально-психологічний клімат у колективі та чинники, що впливають на його формування. *Українська наука: минуле, сучасне, майбутнє*. 2013. Вип. 18. С. 133–143. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Un_msm_2013_18_18
9. Рейпольська О. Хто керує? Як керує? або Портрет сучасного керівника закладу дошкільної освіти. *Практика управління дошкільним закладом*. №7 липень. 2020. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/826842>
10. Рейпольська О. Хто керує? Як керує? або Портрет сучасного керівника закладу дошкільної освіти. *Практика управління дошкільним закладом*. №7 липень. 2020. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/826842>
11. Садочкам запропонували оновлене меню на вибір. *Практика управління дошкільним закладом*. №9 вересень 2023. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/1041471>
12. Самсонова О., Каржова З., Логвінова Л. Корпоративний імідж сучасного дитячого садка *Педрада*. 23 травня 2023. URL:

<https://oplatforma.com.ua/article/2312-korporativniy-mdj-suchasnogo-dityachogo-sadka>

- 13.Складання річного плану роботи дошкільного навчального закладу: чек-лист. *Вихователь-методист дошкільного заходу*. 2017. №5. С.64–67.
- 14.Що таке система НАССР і як її застосовувати. URL: <https://znaimo.gov.ua/shcho-take-systema-nassr-i-yak-ii-zastosovuvaty> Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. *Практика управління дошкільним закладом*. 13 серпня 2021. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/book?bid=38817>
- 15.Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. *Практика управління дошкільним закладом*. 13 серпня 2021. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/book?bid=38817>

Посилання на сайти

- 16.<https://mon.gov.ua/ua/tag/doshkilna-osvita> – Міністерство науки і освіти України (дошкільна освіта)
- 17.<https://www.pedrada.com.ua/article/293-qqq-16-m12-12-12-2020-orntovniy-perelk-nakazv-doshklnogo-navchalnogo-zakladu-na-rk>
- 18.*Практика управління дошкільним закладом: щомісячний спеціалізований журнал*. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/> – електронний журнал з управління ЗДО
- 19.<https://doshkilnardgu.webnode.com.ua/nmkd/> – сайт кафедри дошкільної педагогіки і психології та спеціальної освіти імені проф. Т.І.Поніманської РДГУ
- 20.<http://library.rshu.edu.ua/> – сайт наукової бібліотеки Рівненського державного гуманітарного університету

Технічне й програмне забезпечення /обладнання

Ноутбук, персональний комп'ютер, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет, проєктор для:

- комунікації та опитувань;
- виконання домашніх завдань;
- виконання завдань самостійної роботи;
- проходження тестування (поточний, модульний, підсумковий контроль).

Програмне забезпечення для роботи з освітнім контентом дисципліни та виконання передбачених видів освітньої діяльності: GSuite for Education (Drive, Docs, Presentations, Classroom) (хмарний сервіс - відкрита ліцензія), хмарні конференції ZOOM (відкрита ліцензія).

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Рівень знань здобувачів вищої освіти оцінюється відповідно до Положення про оцінювання знань та умінь здобувачів вищої освіти Рівненського державного гуманітарного університету (https://www.rshu.edu.ua/files/univer/pol_ocinuvana_znan_umin_zvo_rshu_2018_zamin.pdf).

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль); оцінка (бали) за практичну діяльність; лабораторні роботи, оцінка за ІНДЗ. Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач до екзамену – 60.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти під час вивчення дисципліни

Критерії оцінювання за видами діяльності

№ з/п	Вид навчальної діяльності	Оціночі бали	Кількість балів
Т1	Робота на лекційному занятті: • присутність на лекції та конспектування матеріалів лекції; • активна участь на лекції (відповіді на запитання, запитання до лектора, участь в обговоренні)	1 0,5 0,5	3
	Виконання завдань самостійної роботи: • своєчасність виконання навчальних завдань; • повний обсяг їх виконання; • якість виконання завдань для самостійної роботи; • творчий підхід у виконанні завдань, відображення власної позиції	2 0,5 0,5 0,5 0,5	
Т2	Робота на лекційному занятті: • присутність на лекції та конспектування матеріалів лекції; • активна участь на лекції (відповіді на запитання, запитання до лектора, участь в обговоренні)	1 0,5 0,5	6
	Участь у практичному занятті (фронтальне/індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять, виконання завдань під час практичних занять):	3 1	

	- повнота розкриття питання; - логіка викладання матеріалу, культура мовлення; - емоційність та переконливість; - використання основної та додаткової літератури; - аналітичні міркування, вміння роботи порівняння, висновки Виконання завдань самостійної роботи: - своєчасність виконання навчальних завдань; - повний обсяг їх виконання; - якість виконання завдань для самостійної роботи; - творчий підхід у виконанні завдань, відображення власної позиції	0,5 0,5 0,5 0,5 2 0,5 0,5 0,5 0,5	
ТЗ	Робота на лекційному занятті: - присутність на лекції та конспектування матеріалів лекції; - активна участь на лекції (відповіді на запитання, запитання до лектора, участь в обговоренні) Участь у практичному занятті (фронтальне/індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять, виконання завдань під час практичних занять): - повнота розкриття питання; - логіка викладання матеріалу, культура мовлення; - емоційність та переконливість; - використання основної та додаткової літератури; - аналітичні міркування, вміння роботи порівняння, висновки Виконання завдань самостійної роботи: - своєчасність виконання навчальних завдань; - повний обсяг їх виконання; - якість виконання завдань для самостійної роботи; - творчий підхід у виконанні завдань, відображення власної позиції	1 0,5 0,5 3 1 0,5 0,5 0,5 0,5 2 0,5 0,5 0,5 0,5	6
Модульний контроль (тестування)		3	3
Т4	Робота на лекційному занятті: - присутність на лекції та конспектування матеріалів лекції; - активна участь на лекції (відповіді на запитання, запитання до лектора, участь в обговоренні)	1 0,5 0,5	6

	Участь у практичному занятті (фронтальне/індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять, виконання завдань під час практичних занять): • повнота розкриття питання; 1 • логіка викладання матеріалу, культура мовлення; 0,5 • емоційність та переконливість; 0,5 • використання основної та додаткової літератури; 0,5 • аналітичні міркування, вміння роботи порівняння, висновки 0,5 Виконання завдань самостійної роботи: ✓ своєчасність виконання навчальних завдань; 0,5 ✓ повний обсяг їх виконання; 0,5 ✓ якість виконання завдань для самостійної роботи; 0,5 ✓ творчий підхід у виконанні завдань, відображення власної позиції 0,5	3	
T5	Робота на лекційному занятті: • присутність на лекції та конспектування матеріалів лекції; 0,5 • активна участь на лекції (відповіді на запитання, запитання до лектора, участь в обговоренні) 0,5 Участь у практичному занятті (фронтальне/індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять, виконання завдань під час практичних занять) : • повнота розкриття питання; 1 • логіка викладання матеріалу, культура мовлення; 0,5 • емоційність та переконливість; 0,5 • використання основної та додаткової літератури; 0,5 • аналітичні міркування, вміння роботи порівняння, висновки 0,5 Виконання завдань самостійної роботи: • своєчасність виконання навчальних завдань; 2 • повний обсяг їх виконання; 0,5 • якість виконання завдань для самостійної роботи; 0,5 • творчий підхід у виконанні завдань, відображення власної позиції 0,5	1 0,5 0,5 3 1 0,5 0,5 0,5 0,5 2 0,5 0,5 0,5 0,5	6
T6	Робота на лекційному занятті • присутність на лекції та конспектування матеріалів лекції; 0,5	1 0,5 0,5	6

	● активна участь на лекції (відповіді на запитання, запитання до лектора, участь в обговоренні) Участь у практичному занятті (фронтальне/індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять, виконання завдань під час практичних занять) : ● повнота розкриття питання; ● логіка викладання матеріалу, культура мовлення; ● емоційність та переконливість; ● використання основної та додаткової літератури; ● аналітичні міркування, вміння роботи порівняння, висновки Виконання завдань самостійної роботи: ● своєчасність виконання навчальних завдань; ● повний обсяг їх виконання; ● якість виконання завдань для самостійної роботи; ● творчий підхід у виконанні завдань, відображення власної позиції	3 1 0,5 0,5 0,5 2 0,5 0,5 0,5 0,5	
Т7	Робота на лекційному занятті: ☐ присутність на лекції та конспектування матеріалів лекції; ☐ активна участь на лекції (відповіді на запитання, запитання до лектора, участь в обговоренні) Участь у практичному занятті (фронтальне/індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять, виконання завдань під час практичних занять): ● повнота розкриття питання; ● логіка викладання матеріалу, культура мовлення; ● емоційність та переконливість; ● використання основної та додаткової літератури; ● аналітичні міркування, вміння роботи порівняння, висновки Виконання завдань самостійної роботи: ● своєчасність виконання навчальних завдань; ● повний обсяг їх виконання; ● якість виконання завдань для самостійної роботи; ● творчий підхід у виконанні завдань, відображення власної позиції	1 0,5 0,5 3 1 0,5 0,5 0,5 0,5 2 0,5 0,5 0,5 0,5	6

T8	Робота на лекційному занятті: ☐ присутність на лекції та конспектування матеріалів лекції; ☐ активна участь на лекції (відповіді на запитання, запитання до лектора, участь в обговоренні)	1 0,5 0,5	6
	Участь у практичному занятті (фронтальне/індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять, виконання завдань під час практичних занять) : ● повнота розкриття питання; ● логіка викладання матеріалу, культура мовлення; ● емоційність та переконливість; ● використання основної та додаткової літератури; ● аналітичні міркування, вміння роботи порівняння, висновки Виконання завдань самостійної роботи: ● своєчасність виконання навчальних завдань; ● повний обсяг їх виконання; ● якість виконання завдань для самостійної роботи; ● творчий підхід у виконанні завдань, відображення власної позиції	3 1 0,5 0,5 0,5 0,5 2 0,5 0,5 0,5 0,5	
Модульний контроль (тестування)		3	3
ІНДЗ (тематичний проєкт). Критерії оцінювання ІНДЗ: 1. своєчасність виконання роботи; 2. творчий підхід у виконанні завдання; 3. повний обсяг виконання завдання; 4. якість виконання завдання; 5. оформлення.		9 1 2 2 2 2	6
Разом		60	60
Екзамен		40	40
Разом		100	

Відвідування та участь у лекційних заняттях оцінюється в 1 бал. Якщо здобувач відвідав усі лекційні заняття, він додатково отримає 2 бали заохочення (Загальна сума балів – $8 \cdot 1 = 8(+2)$).

Участь у практичних заняттях, виконання завдань до практичного заняття – 3 балів (Загальна сума балів – $7 \cdot 3 = 21$).

Виконання завдань самостійної роботи – 2 бали за кожну тему (Загальна сума балів – $8 \cdot 2 = 16$).

Змістовий модульний контроль – 3 балів (Загальна сума балів – $2 \cdot 3 = 6$).

ІНДЗ – 9 балів

Екзамен – 40 балів

Додаткові бали (не більше 5 балів): здобувач вищої освіти може отримати за творчий підхід до виконання завдань та особливу активність під час різних форм роботи.

Додаткові 10 балів можуть бути нараховані за результатами інформальної/неформальної освіти (участь у вебінарі, майстер-класі, семінарі-практикумі, конференції тощо), що пов'язані з тематикою дисципліни. Або ці бали можуть бути зараховані за участь у практичному занятті та виконання завдань для самостійної роботи за конкретною темою, якщо зміст певної форми здобуття інформальної/неформальної освіти відповідає її змісту. Підтвердженням здобуття інформальної освіти є сертифікат, свідоцтво тощо. Також додаткові бали (не більше 10) можна отримати за активну участь у студентській науковій роботі, що не передбачена навчальними планами. Це зокрема участь у студентських наукових гуртках, товариствах, участь у студентських наукових конференціях, олімпіадах, конкурсах наукових робіт тощо.

Поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий контроль (екзамен)	Сума
ЗМ1			ЗМ 2					ІНДЗ	
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	8	6	100
3	6	6	6	6	6	6	6		
Модульний контроль – 3			Модульний контроль – 3					40	

Питання до підготовки до підсумкового контролю

1. Сутність понять «управління», «менеджмент», «керівництво».
2. Види управління.
3. Співвідношення понять «управління» і «керівництво».
4. Характеристика понять «керівник» і «менеджер». Їх відмінність.
5. Лідерство та керівництво. Типи лідерства.
6. Функції керівника ЗДО, визначені професійним стандартом.
7. Закономірності та принципи управлінської діяльності.
8. Циклічний характер управління. Структура управлінського циклу.
9. Системний характер змісту управлінської діяльності.
10. Методи управління. Вимоги до методів управління.
11. Поняття про управлінське (ділове) спілкування та основні його види.
12. Складові управлінського спілкування.
13. Організація робочого простору в кабінеті керівника.
14. Чинники трактування невербальної комунікації.
15. Рівні спілкування. Їх характеристика.
16. Мікро- і макробар'єри у спілкуванні.
17. Імідж керівника закладу дошкільної освіти.

18. Особисті і ділові якості керівника.
19. Поняття «стиль керівництва». Типи стилів керівництва.
20. Чинники, які впливають на ефективність різних стилів керівництва в освітніх організаціях.
21. Шляхи формування та вдосконалення стилю керівництва.
22. Поняття про соціально-психологічний клімат колективу.
23. Ознаки сприятливого соціально-психологічного клімату групи (колективу):
24. Класифікація конфліктів в організації, причини їх виникнення.
25. Групи помилок управлінської діяльності.
26. Шляхи формування сприятливого соціально-психологічного мікроклімату в колективі.
27. Заклад дошкільної освіти як педагогічна система. Його статус.
28. Типи закладів дошкільної освіти.
29. Комплектування груп закладу дошкільної освіти.
30. Порядок зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних та комунальних закладів освіти.
31. Утворення, реорганізація, ліквідація та перепрофілювання закладу дошкільної освіти. Управління та громадське самоврядування закладу дошкільної освіти.
32. Основні напрями діяльності директора закладу дошкільної освіти.
33. Професійний стандарт «Керівник (директор) закладу освіти».
34. Педагогічна рада, її склад та повноваження.
35. Загальні збори як вищий колегіальний орган громадського самоврядування закладу дошкільної освіти.
36. Статут закладу дошкільної освіти, його зміст.
37. Порядок зарахування, відрахування та збереження за дитиною місця в закладах дошкільної освіти різних форм власності.
38. Режим роботи закладу дошкільної освіти.
39. Організація освітнього процесу в закладі дошкільної освіти. Вибір програм
40. Річний план закладу дошкільної освіти, його структура та зміст.
41. Принципи планування роботи закладу дошкільної освіти.
42. Організація фінансової діяльності закладу дошкільної освіти.
43. Джерела фінансування закладу дошкільної освіти. Залучення додаткових джерел фінансування.
44. Піклувальна рада закладу. Її повноваження.
45. Визначення понять «трудова відносина», «трудовий договір», «правила внутрішнього трудового розпорядку», «трудова дисципліна».
46. Контракт – особлива форма трудового договору. Вимоги до його складання.
47. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Їх зміст.
48. Порядок прийняття і звільнення працівників.
49. Основні правила та обов'язки педагогічних працівників.

50. Обов'язки керівника закладу дошкільної освіти.
51. Робочий час і його використання.
52. Заохочення за успіхи та стягнення за порушення трудової дисципліни.
53. Види дисциплінарного стягнення. Порядок накладання дисциплінарного стягнення.
54. Нормативно-правові акти, що регулюють трудові відносини у закладі дошкільної освіти.
55. Освітнє середовище як складова освітнього простору дошкільного закладу.
56. Контрольно-аналітична діяльність керівника закладу дошкільної освіти.
57. Управлінський контроль. Його завдання та етапи здійснення.
58. Види контролю у закладі дошкільної освіти.
59. Форми контролю у закладі дошкільної освіти.
60. Поняття про типові штатні нормативи закладів дошкільної освіти.
61. Штатний розпис закладу дошкільної освіти.
62. Планування та проведення адміністративних нарад.
63. Виробничі наради. Їх проведення.
64. Робота з молодими спеціалістами.
65. Атестація педагогічних працівників. План проведення атестації педагогічних працівників
66. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання.
67. Вимоги до організації харчування дітей у ЗДО.
68. Контроль директора ЗДО за організацією харчування.
69. Організація медичного обслуговування дітей.
70. Положення про медичний кабінет закладу дошкільної освіти
71. Нормативно-правові документи щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у закладах дошкільної освіти.
72. Порядок проведення інструктажів з охорони праці з працівниками закладу дошкільної освіти.
73. Створення безпечних умов для перебування дітей в закладі дошкільної освіти.
74. Участь батьків в управлінні закладом дошкільної освіти.
75. Загальна характеристика основних напрямів діяльності спеціаліста з питань дошкільної освіти.
76. Робота управління освіти щодо оптимізації фінансово-господарського діяльності закладів дошкільної освіти району (міста).
77. Форми фінансування державою ЗДО.
78. Організація роботи з підвищення кваліфікації працівників закладів дошкільної освіти.
79. Державна атестація закладів дошкільної освіти
80. Види підвищення кваліфікації педагогічних працівників.
81. Сучасних підходів до організації фінансово-господарської діяльності у закладах дошкільної освіти.
82. Використання батьківських коштів у закладах дошкільної освіти.

83. Організація роботи з підвищення кваліфікації педагогічних кадрів.
84. Основні принципи атестації освітніх закладів.
85. Порядок здійснення державної атестації.
86. Інспектування закладів дошкільної освіти. Його мета.
87. Організаційні форми інспектування. Їх характеристика.
88. Види інспекційного контролю.
89. Основні напрямки інноваційних процесів у системі дошкільної освіти.
90. Інноваційна діяльність закладу дошкільної освіти. Основні напрями.

Політика курсу

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Завдання здобувачі вищої освіти мають виконувати і здавати відповідно до графіку освітнього процесу. Перескладання модулів, заліків, екзаменів відбувається у терміни ліквідації академічних заборгованостей, визначених кафедрами та деканатами. Роботи, що здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Перескладання модулів відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Здобувач вищої освіти під час виконання самостійної та індивідуальної роботи повинен дотримуватись політики доброчесності.

Прослуховуючи цей курс, Ви погодились виконувати положення принципів академічної доброчесності:

- складати всі проміжні та підсумкові завдання самостійно без допомоги сторонніх осіб;
- надавати для оцінювання лише результати власної роботи;
- не вдаватися до кроків, що можуть нечесно покращити ваші результати чи погіршити/покращити результати інших здобувачів;
- не списувати під час виконання тестових завдань та написання контрольних робіт (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).

У разі виявлення плагіату в будь-яких видах робіт, Ви отримаєте незадовільну оцінку і повинні будете повторно виконати завдання, які передбачені у силабусі.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ ТА ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Для підготовки до практичних занять та виконання завдань для самостійної роботи слід завести окремий зошит.
2. Готуючись до заняття, слід зазначити у зошиті тему, план заняття, виконати письмові завдання, чітко виділивши завдання до практичної роботи та завдання для самостійної роботи.
3. Розпочинати вивчення теми слід із опрацювання матеріалу за рекомендованою літературою: прочитати, виписати в зошит визначення, класифікації, важливі положення.
4. Далі опрацювати теоретичний матеріал з інших джерел (практикумів, матеріалів візуального супроводження лекцій, конспекту лекції тощо): прочитати статті, виписати головні думки, цитати, перенести в зошит схеми, таблиці (можливі ксерокопії).
5. Завершити вивчення теми виконанням практичних завдань чи розв'язанням педагогічних задач та ситуацій.
6. Всі завдання є обов'язковими до виконання.
7. Зошит для практичних робіт та виконання завдань для самостійної роботи, повинен бути охайним і естетично оформленим.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ В СИСТЕМІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Тема для самостійного вивчення.

**Сутність понять «управління», «керівництво», «менеджмент».
Управління та організація дошкільної освіти**

Завдання для самостійної роботи

1. Побудуйте схему «Органи управління системою дошкільної освіти».
2. Підготуйте інформаційне повідомлення на одну із запропонованих тем: «Горизонтальний і вертикальний поділ праці в управлінні діяльністю закладом дошкільної освіти», «Рівні управління дошкільною освітою: МОН України; обласні, міські, районні відділи дошкільної освіти».
3. Розробіть пам'ятку: «Права дитини у сфері дошкільної освіти», «Права та обов'язки батьків або осіб, які їх замінюють».

Література

Заняття 1. Організаційно-правові засади функціонування системи дошкільної освіти в Україні

План

1. Поняття «дошкільна освіта», «система дошкільної освіти».
2. Завдання та принципи дошкільної освіти в Україні.
3. Державна політика у сфері дошкільної освіти.
4. Роль сім'ї у здобутті дошкільної освіти.
5. Законодавча база функціонування дошкільної освіти в Україні.

Практичне завдання та рекомендації до його виконання

1. Проаналізуйте Закони України та нормативно-правові акти в галузі на офіційному сайті МОН України та впорядкуйте чинну нормативно-правову базу щодо діяльності ЗДО за структурою представленою у таблиці:

№ з/п	Назва документа	Рік видання	Структура	Основні положення

Завдання для самостійної роботи та рекомендації до їх виконання

1. Опрацюйте законодавчі документи та підзаконні акти з питань організації дошкільної освіти в Україні й выпишіть завдання і принципи її організації в Україні.
2. Проаналізуйте політику Української держави щодо розвитку дошкільної освіти. Охарактеризуйте заходи, спрямовані на створення і оновлення нормативних документів з дошкільної освіти, створення Базового компоненту дошкільної освіти в Україні та програмно-методичного забезпечення до нього, збереження мережі ЗДО, урізноманітнення освітніх послуг у сфері дошкільної освіти тощо.
3. На основі вивченого матеріалу напишіть коротке есе: на тему: «Як доступ дітей до дошкільної освіти впливає на дитину, батьків та економіку країни».

Література

1. Аніщук А. М. Управлінська діяльність в системі дошкільної освіти: навчальний посібник для магістрів спеціальності 012 Дошкільна освіта. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2020. 319 с.
2. Закон України «Про дошкільну освіту». Київ, 2024. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3788-20#Text>
3. Степанова Т., Курчатова А. Організація і керівництво дошкільною освітою в Україні: навч.-метод. пос. Київ: Видавничий Дім «Слово», 2018. 236 с.

4. Стратегічний план діяльності МОН до 2027 року. Київ, 2024. URL: <https://mon.gov.ua/strategichniy-plan-diyalnosti-mon-do-2027-roku>

Заняття 2. Зміст та специфіка роботи керівника ЗДО – 2 год.

Форма проведення – практичне заняття

План

1. Нормативні документи, що регулюють діяльність керівника закладу дошкільної освіти.
2. Зміст роботи керівника, визначений у статуті ЗДО.
3. Складові професійної компетентності керівника, визначені професійним стандартом «Керівник (директор) ЗДО». Типи керівників.
4. Поняття самоорганізації в діяльності менеджера.
5. Моделі керування та основні причини управлінських невдач керівника.

Практичні завдання та рекомендації до їх виконання

1. **Творче завдання:** створіть «Портрет сучасного керівника ЗДО». (У довільній формі представте «портрет» керівника закладу дошкільної освіти, виокремте його особистісні, професійні якості та вміння, напрями діяльності).
2. **Пройдіть тест «Чи можете Ви бути керівником закладу?»** (у збірнику *Керівництво дошкільним навчальним закладом: Інформативно-методичні матеріали на допомогу керівникові дошкільного навчального закладу / Упор. Н.Майор, Ю.Манилюк, М.Марусинець, О.Тимофєєва. Тернопіль: Мандрівець, 2010. С.144-145.*). Презентуйте результати та поміркуйте над тим, наскільки вони збігаються з вашими уявленнями про себе як керівника закладу. Над чим потрібно вам ще працювати?

Завдання для самостійної роботи

1. **Ознайомтесь із професійним стандартом «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти».** На основі його аналізу визначте, на які критерії орієнтуватися керівнику закладу дошкільної освіти, щоб досягти успіху у провадженні освітнього процесу, мати авторитет серед колег, дітей та їхніх батьків. (Ознайомитись із стандартом ви можете за посиланням <https://mon.gov.ua/static-objects/mon/sites/1/news/2021/09/22/Nakaz-568-zatverdzh.standartu.keriv.22.09.pdf>).
2. **Розробіть пам'ятку для керівників ЗДО «Секрети успіху»** (оформіть у вигляді інфографіки чи інформаційного буклету).

Література

1. Дуткевич Т., Толкова О. Техніка управлінської діяльності в закладі освіти. Київ: КТН, 2020.
2. Молодішкіна І. Настільна книга завідувача ЗДО. Харків: Основа, 2024.

3. Професійний стандарт «Керівник (директор) ЗДО». Київ, 2021.
4. Рейпольська О. Хто керує? Як керує? або Портрет сучасного керівника закладу дошкільної освіти. *Практика управління дошкільним закладом.* №7 липень. 2020. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/826842>
5. Січкарь І. Не потрібно заривати в землю талант управління. Дитячий садок. Управління. 2007. №2. С. 7-11.
6. Тайм-менеджмент. Збірник самарі+ аудіокнижка. Київ: Моноліт-Biss, 2024. 224 с.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2.

УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

Заняття 3. Документація закладу дошкільної освіти – 2 год.

Форма проведення – практичне заняття

План

1. Інструкція про ділову документацію закладу дошкільної освіти: загальні положення.
2. Перелік документації педагогічних працівників ЗДО:
 - документація керівника закладу дошкільної освіти;
 - документація вихователя-методиста, заступника керівника ЗДО з освітньої роботи;
 - документація практичного психолога, соціального педагога;
 - документація, яку веде вихователь;
 - документація музичного керівника, вчителя-логопеда.
3. Методичні рекомендації щодо ведення окремої документації:
 - накази;
 - план роботи;
 - діловий щоденник.
4. Дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу.

Практичне завдання та рекомендації до його виконання

1. Ознайомтесь з орієнтовною циклограмою наказів директора ЗДО на рік за посиланням <https://oplatforma.com.ua/article/293-qqq-16-m12-12-12-2020-orntovniy-perelk-nakazv-doshklnogo-navchalnogo-zakladu-na-rk>. Підготуйте наказ щодо організації харчування в закладі дошкільної освіти чи наказ щодо організації інклюзивного навчання з дотриманням усіх вимог до ого написання і оформлення.
2. Розробіть пам'ятку щодо дотримання академічної доброчесності учасниками освітнього процесу в ЗДО. Підготуйтеся до їх презентації

Завдання для самостійної роботи та рекомендації до їх виконання

1. **Ознайомтесь з матеріалом статті О. Денисенка:** «Як правильно упорядкувати документи» за посиланням <https://oplatforma.com.ua/article/2714-sprava-grudnya-uporyadkuvati-dokumenti>. На основі отриманої інформації оформіть таблицю «Терміни зберігання документації закладу дошкільної освіти» (форма таблиці довільна).
2. **Ознайомтесь з планом роботи будь-якого ЗДО** (очно чи на офіційному сайті закладу): визначте структурні компоненти, орієнтовні напрями роботи, розподіл обов'язків, форми контролю за виконанням поставлених завдань та ін.).
3. **Здійсніть моніторинг офіційних веб-сайтів ЗДО міста Рівне** з метою виявлення інформації про академічну доброчесність.

Література

1. Базовий компонент дошкільної освіти. Київ, 2021.
2. Кіндрат І. Як спланувати день за 5 хвилин, або Планування за принципом методичного конструктора: метод. *Вихователь методист дошкільного закладу*. 2019. №4. С.21-32.
3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Мініюсту від 18.06.2015 № 1000/5). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
4. Складання річного плану роботи дошкільного навчального закладу: чек-лист. *Вихователь-методист дошкільного заходу*. 2017. №5. С.64–67.
5. Як перевірити правдивість джерел інформації. *Вихователь-методист дошкільного закладу*. № 5. 2020
6. Як правильно оформити документ: шпаргалка для керівника. *Практика управління дошкільним закладом*. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/546445>

Заняття 4. Управління закладом дошкільної освіти

– 2 год.

Форма проведення – практичне заняття

План

1. Фінансово-господарська діяльність ЗДО.
2. Організація та контроль харчування в ЗДО.
3. Медичне обслуговування в ЗДО: організація та контроль.
4. Управління персоналом та командна взаємодія.

Практичне завдання та рекомендації до його виконання

Розробіть проєкти залучення матеріальних і нематеріальних ресурсів у ЗДО через використання інструментів фандрейзингу та краудфандингу.

Підготуйтеся до їх презентації в аудиторії.

Завдання для самостійної роботи та рекомендації до їх виконання

1. **Складіть примірний перелік видів платних послуг, які може надавати ЗДО для отримання додаткових коштів.**
2. **Опрацюйте Державні документи та підзаконні акти, які визначають порядок організації харчування дітей у закладі дошкільної освіти. Складіть каталог цих документів для подальшого використання.**
3. **Розробіть систему заходів щодо здійснення контролю за якістю харчування в ЗДО відповідно до законодавства та з урахуванням постійних процедур управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).**
4. **Підберіть матеріали до медичного бюлетня: «Профілактика харчових отруєнь в ЗДО» (У мережі Інтернет та фахових журналах знайдіть матеріал, який стосується профілактики харчових отруєнь в ЗДО і на основі його вивчення підготуйте електронний бюлетень з використанням сучасних цифрових інструментів).**
5. **Складіть перелік чинного нормативно-правове забезпечення щодо медичного обслуговування дітей у ЗДО. (Опрацюйте ці документи, на основі їх аналізу дайте відповідь на запитання: «Чи може дитина без профілактичних щеплень відвідувати ЗДО». Відповідь обґрунтуйте).**

Література

1. Садочкам запропонували оновлене меню на вибір. *Практика управління дошкільним закладом.* №9 вересень 2023. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/1041471>
2. Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку. Постанова КМУ від 24 березня 2021 року №305.
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 21. 05.1992р. №258 «Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 22. 11. 2004р. №1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах».
5. Порядок організації харчування у навчальних та оздоровчих закладах, затверджений МОЗ і МОН від 01. 06. 2005р. №242/329.
6. Інструкція з організації харчування дітей у дошкільному навчальному закладі, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я від 17. 04. 2006р. №298/227.
7. Лист Міністерства освіти і науки України від 21. 06. 2007р. №1/9-394 «Про здійснення контролю за організацією харчування в дошкільних навчальних закладах».
8. Лист Міністерства освіти і науки від 18. 12. 2008р. №1/9-795 «Про вжиття заходів щодо запобігання харчових отруєнь».

9. Що таке система НАССР і як її застосовувати. URL: <https://znaimo.gov.ua/shcho-take-systema-nassr-i-yak-ii-zastosovuvaty>
10. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. *Практика управління дошкільним закладом. 13 серпня 2021.* URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/book?bid=38817>

Заняття 5. Мікроклімат в педагогічному колективі. Конфлікти, їх попередження і подолання в трудовому колективі ЗДО – 2 год.

Форма проведення – практичне заняття

План

1. Самопрезентація керівника та презентація роботи ЗДО.
2. Поняття «конфлікти» та їх види.
3. Особливості конфліктів у педагогічному колективі ЗДО.
4. Роль директора ЗДО у попередженні конфліктів.
5. Шляхи подолання конфліктів.
6. Сутність, ознаки, причини професійного вигорання та способи його попередження і подолання

Практичні завдання та рекомендації до їх виконання

1. Участь у дискусії: «Лідер чи керівник?»
2. Опишіть ситуацію, під час якої Ви помітили ознаки агресивної комунікації. Проаналізуйте свої відчуття та емоції. Зазначте, яким чином Вам вдалося перевести діалог у конструктивну площину?
3. Участь в діловій грі «Теледебати».

Тема. ЗДО: шляхи розвитку.

Мета: опрацювати питання шляхів розвитку закладу дошкільної освіти, типів та змісту інновацій в освітньому процесі, які б забезпечили цей розвиток; формувати навички ведення дискусії, вміння аргументовано та доказово відстоювати свою точку зору, виробляти навички етичної поведінки в умовах конфлікту ідей.

Проект гри

1. Знайомство учасників гри з темою та основною проблемою обговорення (3 хв.).
2. Презентація учасників (3 хв.).
3. Виступи лідерів (до 5 хв. кожний).
4. Питання до лідерів (по 3-4 питання).
5. Дискусія (до 15 хв.).
6. Провокаційна ситуація.
7. Звернення лідерів команд до «телеглядачів» (по 2 хв. кожний).
8. «Листи» від «телеглядачів» (по 1 хв., 5-7 виступаючих).
9. Голосування в студії (за допомогою різнокольорових жетонів).
10. «Телевізійне» голосування (за допомогою різнокольорових жетонів).
11. Підбиття підсумків гри, подяка за участь (до 5-7 хв.).

Ролі гри

1. Ведучий.
2. Лідери груп.
3. Групи підтримки обох лідерів.
4. «Телеглядачі».

Методичні поради

Ігротехніку

1. За декілька тижнів до гри оприлюднюються основні тези дискусії.
2. За декілька днів до гри формуються дві команди учасників, які дотримуються протилежних точок зору.
3. Команди обирають лідера, який буде представляти їхні інтереси під час гри.
4. Готуються різнокольорові жетони для голосування.
5. Оформлення аудиторії повинно наближатись до оформлення телевізійних студій під час проведення ток-шоу (якщо дозволяє формат навчання).

Ведучому

1. Не можна допускати особистісної конфронтації учасників.
2. Вимагайте чіткого і зрозумілого викладу думок, точок зору.
3. Не дозволяється грубий тон, зверхність або розв'язність у спілкуванні.
4. Потрібно стимулювати учасників обговорення проблемними питаннями.
5. Зберігати нейтралітет.
6. Стежити за регламентом.
7. Обрати людину, якій можна доручити збір жетонів під час голосування.
8. Вітається почуття гумору (дотепний жарт, цікава цитата).
9. Підбиття підсумків гри, чітко визначити ступінь схильності присутніх до впровадження інноваційних технологій.

Лідерам

1. Мета – відстоювати думку своєї команди.
2. Завдання – перемогти.
3. Продумати стиль, манеру поведінки, схему ведення дискусії.
4. Заздалегідь передбачити слабкі місця опонентів.
5. Поважати протилежну думку.
6. Бути дипломатичним, стежити за своїми емоціями.
7. Намагатись переконати присутніх у студії та «телеглядачів» у правильності своєї точки зору.

Запрошеним у студію

1. У студію вас привів інтерес до проблеми, бажання відстояти ідею, вислухати протилежні думки.
2. Ви маєте точку зору на проблему, проте упродовж гри ви її можете змінити.
3. Ви всіляко допомагаєте своєму лідеру: ставите до нього сприятливі питання; ставите провокаційні питання до опонента; аплодуєте слушній думці лідера.

4. Поводитесь з гідністю, культурно.

«Телеглядачам» (журі)

1. Ви пасивно спостерігаєте за дебатами – не маєте права голосу під час обговорення.

2. «Надсилаєте листа» – виступаєте зі своїм враженням від дискусії після її завершення.

3. Віддаєте свій голос під час голосування за:

а) ідею, б) командну гру.

Дидактичні матеріали.

Основні тези дискусії:

1. Від особистої позиції кожного вихователя та керівника (директора) ЗДО, від рівня їхнього професіоналізму, від свідомого управління розвитком ЗДО та процесом засвоєння нововведень, від творчої активності педагогів залежать якісні результати діяльності освітнього закладу, а з огляду на це і швидке покращення ситуації в освіті та суспільстві в цілому.

2. Заклад дошкільної освіти повністю залежить від загальної кризи в освіті та суспільстві, а відтак про розвиток конкретного ЗДО говорити просто недоречно. Щодо інноваційних технологій, то за умов експерименту та відповідного фінансування їх необхідно досліджувати, але ці «ігри в новації» не для масового впровадження.

Запитання для дискусії:

1. Чи можливий розвиток ЗДО за умови загальної кризи в суспільстві?

2. Чи не є думки про розвиток ЗДО у цей час утопічними?

3. Що, на вашу думку, сприяє розвитку ЗДО?

4. Що таке інновації? Чи можете ви навести приклади нових педагогічних технологій, які б гарантували високі освітні показники? Чи застосовуєте ви їх? Чому?

5. Чому, на вашу думку, педагоги інколи свідомо чинять опір упровадженню інноваційних проєктів?

6. Чи не є прагнення до інновацій лише черговою «модю» в освіті?

7. Як впливає на розвиток ЗДО рівень професіоналізму, майстерності, творчості, активності педагогів та керівників?

8. Як би ви діяли на місці директора ЗДО: орієнтували б колектив на оптимальне функціонування чи на стратегічний розвиток закладу освіти? Чому?

9. Як ви розумієте місію вашого ЗДО? Хто її розробляє? Чи важливо формулювати загальне призначення закладу, визначати перспективні цілі?

10. Чи потрібно управляти інноваційними процесами та розвитком закладу освіти?

11. Чи погодилися б ви співпрацювати з керівником ЗДО в питаннях управління розвитком? Чому?

12. Які риси керівника-лідера ви вважаєте основними для розвитку закладу освіти навіть за умов загальної кризи в суспільстві?

13. Які риси педагогічних працівників є визначальними для роботи в

умовах закладу освіти, який розвивається?

Провокаційна ситуація:

1. Для лідера-оптиміста. Назвати п'ять основних перешкод, які чекають на шляху до оновлення вашого ЗДО.

2. Для лідера-скептика. Назвати п'ять найбільш слабких місць вашого ЗДО, які потребують оновлення.

Завдання для самостійної роботи та рекомендації для їх виконання

1. **Визначте основні засади конструктивної та екологічної взаємодії в ЗДО (підготуйте коротку пам'ятку).**
2. **Проаналізуйте причини стресових факторів у професійній діяльності керівника (директора) ЗДО.**
3. **Сформуйте перелік якостей толерантної та інтолерантної особистості Лідера з урахуванням їх значущості під час воєнного стану в країні. Обґрунтуйте свій вибір.**
4. **Складіть портрет компетентного Лідера-керівника закладу дошкільної освіти, спроможного ефективно діяти в сучасних умовах та підготуйтеся до дискусії «Лідер чи керівник?».**

Література

1. Богданова С.О. та ін. Підготовка вчителів до розвитку життєстійкості/стресостійкості у дітей в освітніх навчальних закладах: навч.метод. посіб. / заг. ред.: Чернобровкін В.М., Панок В. Г.Київ : Унів. вид-во ПУЛЬСАРИ, 2017. 208 с.
2. Карамушка Л.М. Психологія освітнього менеджменту: Навч.посібн. Київ.: Либідь, 2004. 424с.
3. Кісіль З.Р., Щвець Д.В. Психологія управління. Навчальний посібник Суми: Університетська книга, 2022. 648 с.
4. Нежинська О.О. Лідерство та керівництво: психологічний дискурс. Монографія. Суми: Університетська книга, 2024. 264 с.
5. Пірен М.І. Конфліктологія: Підручник. Київ: МАУП, 2007. С.183-184.

Заняття 6. Створення безпечних умов для навчання, виховання та охорона праці в закладі дошкільної освіти – 2 год.

Форма проведення: практичне заняття

План

1. Нормативно-правові документи щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності у ЗДО.
- 2.Порядок проведення інструктажів з охорони праці з працівниками закладу дошкільної освіти.
3. Розслідування нещасних випадків у закладі дошкільної освіти.
4. Попередження та протидія булінгу.
5. Перебування дитини з особливими освітніми потребами у сучасному ЗДО.

Практичні завдання та рекомендації до їх виконання

1. Підготуйте методичні рекомендації щодо протидії булінгу в ЗДО.
2. **Участь у дискусії:** «Булінг в закладі дошкільної освіти: міф чи реальність», «Чи є місце мобінгу в ЗДО. У чому він може проявлятися?»

Завдання для самостійної роботи та рекомендації до їх виконання

1. **Складіть перелік нормативно-правових документів** щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
2. **Проаналізуйте нормативно-правову базу на офіційному сайті свого ЗДО (якщо працюєте) чи будь-якого іншого з питань безпеки життєдіяльності**, зробіть висновок про представлення необхідної інформації та за потреби оформіть рекомендації щодо оновлення.

Література

1. Булінг в дитячому садку – міф чи реальність. *Педрада*. 23 січня 2023. URL: <https://oplatforma.com.ua/article/2625-bulng-v-zdo-mf-chi-realnst>
2. Зарицька В., Лапа В. Психологія комунікативної толерантності в умовах інклюзивного навчання: монографія. Запоріжжя: Гельветика, 2019. 210 с.
3. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. *Практика управління дошкільним закладом*. 13 серпня 2021. URL: <https://ezavdnz.mcfr.ua/book?bid=38817>

Заняття 7. Безперервний особистісний та професійний розвиток – 2 год.

Форма проведення: практичне заняття

План

1. Саморефлексія та самооцінювання управлінської діяльності.
2. Планування та реалізація індивідуального професійного розвитку й самоосвіти.
3. Нормативно-правове забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників. Атестація педагогічних працівників.
4. Сутність категорії «індивідуальна траєкторія професійного розвитку»

Практичне завдання та рекомендації до його виконання

Проаналізуйте свій професійний розвиток.

(Вкажіть, які проблеми чи труднощі ви відчуваєте, які надії висуваєте і які у вас успіхи. Матеріал можна представити у вигляді таблиці).

Завдання для самостійної роботи та рекомендації до їх виконання

1. **Розробіть план заходів щодо створення умов для безперервного професійного розвитку педагогічних працівників ЗДО.**
2. **Складіть перспективний план на 5 років професійного розвитку керівника (директора) ЗДО, враховуючи вимоги професійного стандарту** (<https://mon.gov.ua/static->

objects/mon/sites/1/news/2021/09/22/Nakaz-568-zatverdzh.standartu.keriv.22.09.pdf).

3. Проаналізуйте Положення про атестацію педагогічних працівників за посиланням <https://mon.gov.ua/npa/pro-vnesennia-zmin-do-polozhennia-pro-atestatsiiu-pedahohichnykh-pratsivnykiv-zareiestrovanyi-v-ministerstvi-iustytzii-ukrainy-30-zhovtnia-2024-roku-za-163442979>, випишіть його основні положення.

Література

1. Атестація педагогів: що нового. URL: <https://oplatforma.com.ua/article/2987-atestatsiya-vchitelv-maybutnogo>
2. Положення про атестацію педагогічних працівників. URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-vnesennia-zmin-do-polozhennia-pro-atestatsiiu-pedahohichnykh-pratsivnykiv-zareiestrovanyi-v-ministerstvi-iustytzii-ukrainy-30-zhovtnia-2024-roku-za-163442979>.
3. Федорчук В. Тренінг особистісного зростання. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 250 с.
4. Як створити внутрішню систему забезпечення якості освіти. *Практика управління дошкільним закладом*. 13 серпня 2021. URL: <https://ezavdnz.mcfrr.ua/book?bid=38817>

Навчальне видання

Укладач:
Козлюк Ольга Андріївна

Методичні рекомендації
до виконання практичних робіт та завдань для самостійної роботи
з освітнього компоненту «Організація і управління в дошкільній освіті»

Методичний посібник
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
спеціальності 012 «Дошкільна освіта»

Підп. до друку 29.01.2025

Формат 60*84 1/16

Папір офісн.

Друк цифр.

Гарнітура Times

Ум. др.арк. 1,5

Редакційно-видавничий відділ
Рівненського державного гуманітарного університету
33028 м.Рівне, вул. С. Бандери, 12